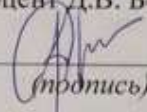


Министерство образования и науки РФ  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
Самарский университет государственного управления  
«Международный институт рынка»

«Юридический факультет»  
Кафедра «Государственного и муниципального управления и правового  
обеспечения государственной службы»  
Программа высшего образования  
Направление подготовки «Государственное и муниципальное  
управление»

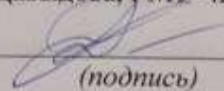
**ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ**

Заведующий кафедрой:  
к.ю.н., доцент Д.В. Березовский

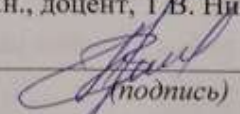
  
(подпись)

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА**  
«Инновационная программа отбора и найма молодых специалистов на  
государственную гражданскую службу»

Выполнил:  
В.В. Давыдова, ГМУ-42

  
(подпись)

Научный руководитель:  
к.т.н., доцент Т.В. Никитина

  
(подпись)

*оценено отлично*

Самара  
2017

## Оглавление

Введение.....	4
1. Современные тенденции в отборе и найме молодых специалистов на государственную гражданскую службу: состояние, проблемы, перспективы.....	6
1.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы работы с молодыми специалистами на территории Самарской области и России в целом .....	6
1.2. Инновационные технологии отбора и найма как эффективный инструмент повышения конкурентоспособности молодого специалиста в целом.....	17
2. Современная система отбора и найма молодых специалистов на государственную гражданскую службу.....	32
2.1. Требования, предъявляемые к отбору и найму молодых специалистов на федеральном и региональном уровнях .....	32
2.2. Специфика работы «Центра планирования карьеры и трудоустройства» Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» с выпускниками .....	36
3. Разработка, практическое применение и анализ программы отбора и найма молодых специалистов (на примере работы «Центра планирования карьеры и трудоустройства» Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка») .....	46
3.1. Основные этапы разработки программы отбора и найма молодых специалистов на государственную гражданскую службу .....	46
3.2. Методическое сопровождение и экспериментальное исследование инновационной программы отбора и найма молодых специалистов на государственную гражданскую службу.....	50
Заключение.....	55
Список использованной литературы.....	57
Приложение .....	60

Приложение 1. Перечень профессиональных качеств .....	60
Приложение 2. Перечень дополнительных профессиональных качеств .....	62
Приложение 3. Анкета для претендента .....	64
Приложение 4. Вопросы, рекомендованные для оценки профессиональных качеств кандидатов.....	66
Приложение 5. «Школа карьеры». Структура программы семинаров и тренингов ..	73
Приложение 6. Методичка для работы с абитуриентами .....	77
Приложение 7. Образец результатов обработки тестов .....	84
Приложение 8. Методичка для проведения ассесмент центра .....	86
Приложение 9. Образец карты карьеры.....	101

## Введение

Сегодня отбор и найм на государственную гражданскую службу осуществляется по весьма формальным принципам, которые отражены в федеральных законах. На наш взгляд данный подход является малоэффективным, так как не дает возможности полно и качественно оценить профессиональные и личностные качества претендентов, вследствие чего часто на государственную гражданскую службу попадают люди, не обладающие необходимыми качествами.

На данный момент система государственной гражданской службы нуждается в высоко квалифицированных кадрах, заинтересованных в своей профессии, так как именно от них зависит качество работы государственных органов, а в целом и повышение благосостояния России.

Вследствие этого, целью данной выпускной квалификационной работы является создание инновационной программы отбора и найма молодых специалистов на должности государственной гражданской службы, реализация которой начинается с выпускного класса средней школы.

Задачи, необходимые для достижения поставленной цели:

1. Исследовать нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы работы с молодыми специалистами на территории Российской Федерации.
2. Изучить существующие технологии отбора и найма.
3. Выявить и проанализировать требования, предъявляемые к отбору и найму молодых специалистов на федеральном и региональном уровнях.
4. Изучить специфику работы «Центра планирования карьеры и трудоустройства» Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» с выпускниками.
5. Разработать программу отбора и найма молодых специалистов на государственную гражданскую службу и ее методическое сопровождение.
6. Провести экспериментальное исследование программы отбора и найма молодых специалистов на государственную гражданскую службу.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является система отбора и найма молодых специалистов на государственную гражданскую службу.

Предмет исследования – инновационная программа отбора и найма молодых специалистов на государственную гражданскую службу.

Основными источниками информации послужили нормально-правовые акты, действующие на территории Российской Федерации (Федеральные Законы, постановления, указы, методические рекомендации, приказы).

Тема выпускной квалификационной работы была представлена на областной студенческой научной конференции по секции «Проблемы становления и развития государственной и муниципальной службы» и получила диплом I степени.

Программа, предложенная в выпускной квалификационной работе, внедрена Центром планирования карьеры и трудоустройства Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка». Проведен эксперимент на основе репрезентативной выборки обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление».

# **1. Современные тенденции в отборе и найме молодых специалистов на государственную гражданскую службу: состояние, проблемы, перспективы**

## **1.1. Нормативно-правовые акты регулирующие вопросы работы с молодыми специалистами на территории Российской Федерации**

На современном этапе государственная гражданская служба сформировала определенные принципы и механизмы отбора и найма кадров для замещения должностей государственной гражданской службы. Основой данной системы является следующие нормативно-правовые акты:

– Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

– Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

Представив систему отбора кадров на государственную гражданскую службу в виде структурированной системы, имеющей четкие последовательные шаги, можно получить следующую схему (рис. 1):

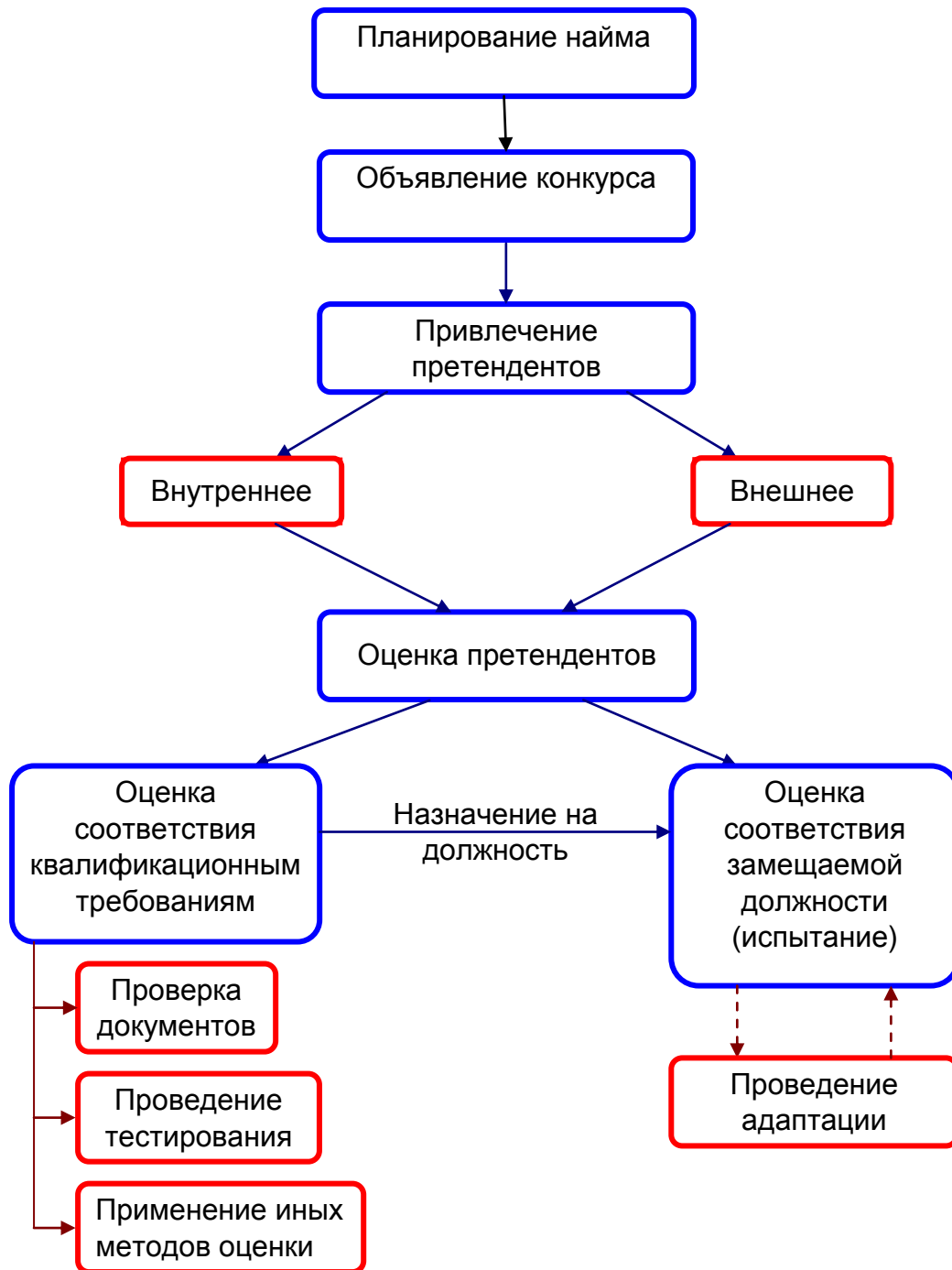


Рисунок 1 – Система отбора кадров на государственную гражданскую службу

Исходя из этой схемы видно, что привлечение кадров может быть внутренним или внешним.

Внешнее привлечение претендентов может осуществляться по следующим направлениям:

– «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (<http://gossluzhba.gov.ru>) для выявления кадров, готовых к поступлению на государственную гражданскую службу;

– кадровый резерв, сформированный по результатам конкурса;

– взаимодействие с образовательными организациями, осуществляющими подготовку обучающихся по образовательным программам, необходимым для замещения должностей в государственных органах;

– анализ кадров в иных государственных органах для выявления служащих, желающих перейти на службу в иной государственный орган;

– участие в ярмарках вакансий;

– размещение рекламных объявлений в СМИ и специализированных веб-сервисах;

– работа с организациями, осуществляющими кадровый консалтинг, и другие [13].

Внутреннее привлечение кадров может осуществляться по следующим направлениям:

– проведение анализа после аттестации служащих;

– взаимодействие с руководителями иных государственных органов для получения рекомендаций, способствующих выявлению подходящего претендента;

– оценка профессиональной служебной деятельности служащих;

– кадровый резерв государственного органа;

– изменение организационной структуры государственного органа, связанной с перераспределением или передачей новых функций [13].

«Отбор кадров, в основном, осуществляется по конкурсу, основной задачей которого является снижение субъективного фактора при обеспечении равного доступа граждан к гражданской службе и повышения профессионализма и компетентности гражданских служащих» [22].

В соответствии с частью 1 статьи 22 Федерального закона № 79-ФЗ «конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение



должностей гражданской службы (далее – кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям» [1].

Оценка кандидатов проходит в несколько этапов. На первом этапе происходит анализ документов кандидатов на соответствие требований к уровню и специальности (направлению подготовки) образования и стажу (опыту) работы, включающему стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) и стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки, проверяется подлинность документов.

Второй этап – непосредственное проведение конкурса. Кадровая служба государственного органа, применяя различные методы оценки, осуществляет проверку кандидатов на соответствие базовым квалификационным требованиям и передает сведения конкурсной комиссии.

Посредством рассмотрения представленных документов о результатах конкурсантов, конкурсная комиссия оценивает кандидатов, а также праве проводить дополнительную оценку на соответствие квалификационным требованиям. Итогом проверки является выставление баллов каждому кандидату по результатам конкурса, баллы заносятся в конкурсный бюллетень, где комиссия дает краткое обоснование о присвоенных баллах. [22].

«Кандидат, набравший наибольшее количество баллов признается победителем иные кандидаты могут быть включены резерв кадров государственного органа" [5].

Анализируя Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 года № 1919-р, можно заметить, что система отбора и найма на государственную гражданскую службу стремится к большей открытости и доступности, привлечению квалифицированных кадров, межведомственному взаимодействию по кадровым вопросам, единой системе кадрового документооборота, происходит совершенствование и законодательное закрепление механизмов отбора и найма, их методическое сопровождение. В перспективе предлагается принятие новых нормативно-правовых актов, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016г. № 403 «Об основных

направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».

Вследствие того, что одним из важных направлений в работе с привлечением кадров на государственную гражданскую службу обозначена работа с высшими учебными заведениями, необходимо рассмотреть нормативно-правовые акты, связанные с организацией работы с молодыми специалистами, содержащей термины, основу и меры поддержки молодых специалистов, устанавливающей квалификационные требования и инструментарий по планированию найма и организации отбора кадров на замещение вакантных должностей, также необходимо выявить должности, на которые выпускники могут претендовать по окончании высшего учебного заведения.

В первую очередь для работы с молодыми специалистами необходимо знать, кто подпадает под эту категорию, так закон Самарской области от 06 июля 2015 года № 76-ГД устанавливает, что: «Молодой специалист - гражданин Российской Федерации, выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, проживающий на территории Самарской области, завершивший обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, получивший соответствующий документ об образовании и (или) о квалификации, не имеющий опыта работы (за исключением трудовой деятельности во время обучения) по полученной профессии (специальности) и трудоустроившийся на работу в организацию, находящуюся на территории Самарской области, по полученной профессии (специальности) в течение шести месяцев со дня завершения обучения» [11].

Таким образом, данный закон устанавливает довольно узкий круг лиц, подпадающих под это определение, где важными критериями являются образование и отсутствие опыта работы по профессии, которые зачастую являются ограничениями для поступления на службу на определённые должности государственной гражданской службы, так как «для замещения должности

гражданской службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей» [2]. Такие же ограничения на территории Самарской области устанавливает Закон Самарской области от 06.04.2005 №103-ГД в статье 5 «Квалификационные требования, предъявляемые к должностям гражданской службы Самарской области»:

1. «Квалификационные требования - требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей».

2. «Наличие высшего образования необходимо для категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей и для категории "обеспечивающие специалисты" главной и ведущей групп. Для старшей и младшей групп должностей категории «обеспечивающие специалисты» необходимо образование не ниже среднего профессионального, соответствующее направлению деятельности».

3. «К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности устанавливаются следующие требования:

– Высшие должности гражданской службы - не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

– Главные должности гражданской службы - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

– Ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы - без предъявления требований к стажу и опыту работы по специальности» [12].

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79 – ФЗ установил ограничение по уровню образования для поступления на государственную гражданскую службу:

1. «Высшее образование уровня специалитета, магистратуры обязательно необходимо для замещения должностей гражданской службы категорий "руководители", "помощники (советники)", "специалисты" высшей и главной групп должностей».

2. «Обязательное высшее образование необходимо для замещения должностей гражданской службы, отнесенных к категориям «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей».

3. «Наличие профессионального образования предусмотрено для категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы» [2].

В целом, для эффективного функционирования кадрового обеспечения гражданской службы в 2015 году Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации разработан «Методический инструментарий по установлению квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, версия 2.0», который вводит систему квалификационных требований на гражданской службе, основанную на передовом российском и зарубежном опыте, и содержит порядок ее разработки и внедрения в государственном органе.

Данный методический инструментарий направлен на расширение осведомленности граждан о квалификационных требованиях в целях повышения открытости гражданской службы и создания важных предпосылок для формирования у них реального понимания потенциальных возможностей для замещения определенных должностей гражданской службы.

Использование разработанных квалификационных требований способствует формированию кадрового резерва, позволяет осуществлять ротацию кадров, а также улучшит качество отбора и оценки кадров, окажет содействие в профессиональном развитии кадров.

При унификации квалификационных требований к аналогичным специальностям в различных государственных органах способствует повышению мобильности кадров на государственной гражданской службе, а также способствует карьерному росту.

Таким образом, данный методический инструментарий направлен на актуализацию государственной гражданской службы, путем обозначения возможностей карьерного роста и доступности информации о квалификационных требованиях.

Методический инструментарий дает толкование следующим терминам:

– «Квалификационные требования – требования к уровню и специальности (направлению подготовки) и при необходимости специализации профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным и личностным качествам, а также знаниям, навыкам и умениям, необходимым для замещения должностей гражданской службы. Определение соответствия образования, стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональных и личностных качеств, знаний, навыков и умений граждан, поступающих на государственную гражданскую службу, а также гражданских служащих квалификационным требованиям осуществляется при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, отбора без проведения конкурса, аттестации, квалификационного экзамена, а также иных мероприятий по оценке кадрового состава».

– «Стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки – периоды трудовой или профессиональной служебной деятельности на должностях служащих, государственной службы или муниципальной службы, деятельности, связанной с интеллектуальным трудом или осуществлением подготовки и оформления документации, учета и контроля, хозяйственного обслуживания на условиях договора гражданско-правового характера, деятельности индивидуальным предпринимателем после получения документа об образовании и квалификации по

определенной специальности (направлению подготовки), в течение которых применялись и совершенствовались знания и навыки, приобретенные в рамках указанного образования, которое в соответствии с должностным регламентом должен иметь претендующий на замещение должности гражданской службы гражданин Российской Федерации (гражданский служащий)» [21].

– «Профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности» [21].

Ограничения по стажу отражены в Указе Президента Российской Федерации «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих», где установлены следующие квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения:

1. «Высших должностей федеральной государственной гражданской службы - не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности».

2. «Главных должностей федеральной государственной гражданской службы - не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности».

3. «Ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности».

4. «Старших и младших должностей федеральной государственной гражданской службы - без предъявления требований к стажу».

5. «Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности» [6].

Таким образом, рассмотренный перечень документов четко определяет, какие должности государственной гражданской службы молодой специалист имеет право занять: категория «специалисты» ведущей и старшей групп должностей, а также «обеспечивающие специалисты» при обязательном наличии уровня образования не ниже бакалавриата; категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей группы должностей при наличии профессионального образования.

Дополнительные ограничения, появившиеся сравнительно недавно, можно найти в Федеральном законе от 2 мая 2015 г. N 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации», которые обязывают применять профессиональные стандарты на должностях государственной гражданской службы и учитывать их при отборе кандидатов на замещение.

Трудовой кодекс в статье 195.1. «Понятия квалификации работника, профессионального стандарта» дает следующее определение профессиональному стандарту: Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции [1].

«Разработка проектов профессиональных стандартов осуществляется в соответствии с утверждаемыми Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации методическими рекомендациями по разработке

профессионального стандарта, макетом профессионального стандарта и уровнями квалификаций» [8].

Из этого следует, что государственные органы разрабатывают должностные регламенты в соответствии с профессиональным стандартом, который основывается на следующих документах:

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих – «могут применяться в качестве нормативных документов или служить основой для разработки должностных регламентов служащих» [9].

– «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» - данный документ содержит описание обязанностей служащего и примеры должностей, в должностных регламентах которых обозначены данные обязанности.

«Квалификационная характеристика каждой должности содержит три раздела: «Должностные обязанности», "Должен знать" и "Требования к квалификации» [9].

«Раздел «Требования к квалификации» определяет необходимый уровень образования или профессиональной подготовки, указанный в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ, необходимой для выполнения должностных обязанностей, а также требуемый стаж работы [9].

В целях повышения результативности итогов процесса планирования найма и формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в 2015 году был разработан «Методический инструментальный по планированию найма и организации отбора кадров для замещения должностей государственной гражданской службы, версия 2.0», целью которого является оказание правовой и методической поддержки при организации процесса планирования найма и качественного отбора претендентов для замещения должностей гражданской службы, основанного на современных и эффективных технологиях.

Данный методический инструментальный обозначил одним из важных направлений работу с образовательными организациями, осуществляющими



деятельность по подготовке обучающихся по специальностям и направлениям подготовки образования, требуемым для замещения должностей гражданской службы в государственных органах, посредством заключения в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с указанными организациями договоров об организации проведения практики, предусмотренной образовательной программой, а также по иным направлениям. Данный подход имеет ряд преимуществ, в числе которых экономия ресурсов на поиски потенциальных кандидатов, а также «возможность самостоятельно «растить» молодого специалиста».

«Прохождение практики имеет положительные стороны также для студентов в связи с тем, что позволяет расширить и закрепить полученные ими в ходе обучения теоретические знания, получить представление о своей будущей профессии и определиться в желании проходить государственную гражданскую службу» [21].

Существующая нормативно-правовая база четко регламентирует направления работы с молодыми специалистами, определяя круг лиц, подпадающих под это понятие, квалификационные требования к образованию и стажу, должности государственной гражданской службы, возможные к замещению.

## **1.2. Инновационные технологии отбора и найма как эффективный инструмент повышения конкурентоспособности молодого специалиста**

Используя термин «инновации», необходимо четко понимать, что он под собой подразумевает и обосновывать, почему проводимая деятельность является инновационной. Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ дает следующее толкование данному термину: «Инновации - введенный в употребление новый или значительно улучшенный продукт (товар, услуга) или процесс, новый метод продаж или новый организационный метод в деловой практике, организации рабочих мест или во внешних связях», а под инновационной деятельностью подразумевает «деятельность (включая научную, технологическую, организационную, финансовую

и коммерческую деятельность), направленная на реализацию инновационных проектов, а также на создание инновационной инфраструктуры и обеспечение ее деятельности» [4].

Программа отбора и найма молодых специалистов на должности государственной гражданской службы, предлагаемая во второй главе, является инновационной на основании выводов, сделанных после изучения структуры, функций и мероприятий, проводимых центрами содействия трудоустройству ведущих высших учебных заведений по федеральным округам (МГИМО, СПбГУ, КубГУ, Пятигорский ГУ, Казанский (приволжский) федеральный университет, УрФУ им. Б.Н. Ельцина, Томский политехнический университет, Северо-восточный федеральный университет им. А.К. Амосова и другие), данная программа не имеет аналогов.

Говоря о трудоустройстве молодого специалиста, в первую очередь необходимо затронуть существующую систему трудоустройства в высших учебных заведениях (ВУЗ). Данная система организована и функционирует на основании следующих документов:

1. Рекомендации Минобразования РФ "Примерное положение о центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (рекомендации) (утв. Минобразования РФ 9 ноября 2003 г.).

2. Приказ Минобразования РФ от 10 июня 2003 г. N 2172 «Об установке в высших учебных заведениях Российской Федерации, подведомственных Минобразованию России, информационной системы по трудоустройству и занятости выпускников ВУЗов.

3. Письмо Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. N 369/12-16 «О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования».

4. «Об использовании данных ИАС Общероссийская база вакансий «РАБОТА В РОССИИ». Протокол заседания межведомственной рабочей группы по

мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 20 июля 2016 г. № 9 7, раздел 1, пункт 3» Письмо от 31.08.2016 года № АК-2091/06 Заместителя министра образования и науки РФ А.А. Климова.

5. «О проведении мониторинга деятельности центров содействия трудоустройству выпускников» Письмо от 23.05.2016 года № 05.09-08/12 директора Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования Минобрнауки РФ Е.П. Илясова.

6. «О направлении информации. Протокол заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23 января 2015 г. № 3, раздел I, п. 8»

7. Письмо от 18.05.2015 года № АК-1289/06 Заместителя министра образования и науки РФ А.А. Климова.

8. Устав университета.

9. Положение о Центре, Положение о практике и другие.

Так в каждом ВУЗе создано структурное подразделение, которое занимается содействием трудоустройству выпускников. Основными и общими для всех этих подразделений будут следующие функции:

- установление взаимодействия ВУЗа с предприятиями, организациями и учреждениями в сфере трудоустройства выпускников и организации практик, обучающихся;

- организация и проведение мероприятий, направленных на содействие трудоустройству и развитию карьеры обучающихся и выпускников (дни карьеры, презентации работодателей, тренинги, мастер-классы, конференции, форумы, профориентационная деятельность);

- оказание информационно-консультационной поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам развития их карьеры, успешного трудоустройства;

- мониторинг и анализ рынка труда, трудоустройства выпускников.

Согласно данным сайта Министерства образования Российской Федерации, полученным в 2014 году, в среднем по России ВУЗы обеспечивают трудоустройство

77% своих выпускников [20]. Таким образом, существующую систему можно назвать эффективной.

Важной функцией подразделений, занимающихся содействием трудоустройству обучающихся, является профориентационная деятельность. Так как конкурентоспособность молодого специалиста на современном рынке труда зависит от множества факторов, одним из которых является качество образовательного процесса, включающего в себя мероприятия, связанные профориентацией абитуриентов, профессионального самоопределения, обучающегося во время учебного процесса. В связи с этим необходима качественная работа, помогающая повысить успешность и востребованность выпускников, так как во время данного процесса происходит осознанный выбор будущей сферы деятельности и целенаправленное совершенствование необходимых компетенций.

«Компетенция – совокупность ряда личностных характеристик, свойств, способностей, навыков и особенностей мотивации, которыми должен обладать человек для успешной работы в рамках задач конкретной должности и компании в целом. Компетенции проявляются в деловом поведении, их можно описать и измерить» [17, с. 27].

Выпускники, получившие образование по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление (ГМУ) в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. N 1567, должны обладать следующими компетенциями:

1. общекультурные компетенции;
2. общепрофессиональные компетенции;
3. профессиональные компетенции [21]:

– «Личностные компетенции – индивидуальные особенности личности, отражающие жизненные ценности и установки индивидуума, тип темперамента, мотивацию и личные цели, динамические свойства нервной системы. Совокупность личностных качеств гражданского служащего проявляется в профессиональной служебной деятельности через профессиональные качества».

– «Прикладные профессиональные компетенции – профессиональные качества, необходимые для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей в зависимости от функциональной специфики исполняемых должностных обязанностей по должностям гражданской службы».

– «Управленческие профессиональные качества – профессиональные качества, необходимые для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей по должностям гражданской службы категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы, а также иным должностям, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование собственной деятельности и деятельности гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении, и в целом государственного органа, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы), а также контроль хода исполнения документов и проектов для достижения задач и целей государственного органа, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы)» [12].

Методический инструментарий устанавливает перечень профессиональных качеств, требуемых для исполнения государственными гражданскими служащими должностных обязанностей вне зависимости от должности государственной гражданской службы (Приложение 1):

1. системное мышление;
2. ответственность за результат;
3. эффективная коммуникация;
4. профессионализм;
5. эффективная организация [14].

Так же существует перечень дополнительных профессиональных качеств (Приложение 2):

1. творческий подход;
2. управление изменениями;
3. сбор информации;
4. анализ информации;

5. управление людьми;
6. гибкость;
7. наставничество (развитие других) [14].

Именно эти компетенции будут проверяться при поступлении на государственную гражданскую службу. Только после прохождения этапов на соответствие квалификационным требованиям следует назначение на должность.

Таким образом, профориентационная работа с обучающимися по направлению Государственное и муниципальное управление, повысит их конкурентоспособность при прохождении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, целью которого является отбор претендентов путем определения уровня профессиональных знаний, навыков и психологических особенностей. Также, комплекс профориентационных мероприятий служит механизмом отсеивания, позволяя избежать поступления на государственную гражданскую службу людей, не имеющих к ней предрасположенностей или не мотивированных работать по данной специальности, позволяя им найти себя в другой профессиональной области.

Повышение эффективности профкарьерной деятельности ВУЗа возможно при ее разделении на несколько этапов, что поможет будущим выпускникам лучше понять себя, так как проведенная работа будет не поверхностной, а затронет разные стороны личности, такие как интересы, желания, мотивы и стимулы. Некоторые из приведенных ниже инструментов уже используется ВУЗами, часть используется при проверке компетенций при трудоустройстве. Существуют также различные технологии отбора и найма, но в данном параграфе будут рассматриваться некоторые из них: профориентационное тестирование и анкетные опросы, карьерный коучинг и ассесмент-центр, включающие в себя набор разнообразных инструментов, использовать которые необходимо поэтапно и в соответствии с результатами, необходимыми к достижению. Ниже приведена общая характеристика системы, которая может быть использована для профориентационной работы и содействия трудоустройству. Использование данной системы для обучающихся по направлению Государственное и муниципальное

управление с целью содействия трудоустройству способствует реализации Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 года № 403 в части «повышения объективности и прозрачности процедуры проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв государственных органов» [7].

Первым этапом профориентационной работы должен являться комплекс тестовых и анкетных опросов, определяющих навыки, интересы и психологические особенности личности. Данное мероприятие необходимо проводить с абитуриентами, чтобы помочь с определением специальности для поступления. Это первый этап, на котором можно избежать ошибки в выборе будущей специальности, но конечный выбор делает сам абитуриент. Существует множество профориентационных тестов и анкетных опросов, каждый из ВУЗов самостоятельно решает какие из них использовать.

Во время учебного процесса обучающийся формирует определённые знания и представления о будущей специальности, потому на втором этапе необходим карьерный коучинг, который проводится в процессе обучения на старших курсах.

«Карьерный коучинг – это одно из направлений коучинга, охватывающее весь круг вопросов, связанных с карьерным планированием, профессиональным развитием, выбором рода деятельности, профессии или места работы» [10].

Карьерный коучинг является одним из самых важных мероприятий при профессиональном самоопределении будущего выпускника, способствующих выявлению сильных качеств и определению собственного вектора карьерного развития, который наилучшим образом будет соответствовать тем целям и задачам, которые будущий выпускник ставит перед собой. Он способствует самомотивации, осознанности и раскрытию потенциала, необходимого для реализации карьерных планов. На данном этапе с обучающимися проводятся тренинги, которые помогают им лучше понять себя, поставить цели и выбрать пути их достижения. Также, этот этап поможет отсеять обучающихся, не готовых работать по специальности в силу определённых факторов.

Процесс карьерного коучинга состоит из следующих этапов:

## 1. Анализ ситуации и постановка цели.

Для эффективного коучинга, обучающийся должен осознавать потребность в положительных переменах, например, совершенствовании своих профессиональных компетенций, тогда Коуч помогает обучающемуся (коучируемому) повысить уровень этого осознания.

Одним из методов повышения осознанности является сопоставление существующей действительности с тем, чего обучающийся хочет достичь. И, если это, например, желание усовершенствовать свои профессиональные компетенции, необходимо описать какие именно компетенции требуются для той или иной специальности, проанализировать, чем на данный момент обучающийся уже обладает и насколько хорошо, а затем выбрать те, на овладение которыми будет нацелено обучение. Обучающийся самостоятельно оценивает уровень развития своих навыков, компетенций и возможностей.

## 2. Планирование ответственности.

Обучающийся должен принять на себя ответственность за свои результаты, осознать, что только от него зависит степень перемен. Для этого необходимо разработать план личного развития, на который обучающийся будет ориентироваться.

План личного развития должен отвечать на следующие ключевые вопросы:

- Чего необходимо достигнуть?
- Как это будет происходить?
- Где это будет происходить («поле»)?
- Когда этот процесс начнётся и когда завершится?
- Кто будет вовлечён в этот процесс и каким образом?
- Критерии успешного достижения?

## 3. Реализация плана с использованием инструментов и техник.

## 4. Оценка (успешности) результатов.

Основные инструменты и техники карьерного коучинга:



1. Интервью – инструмент позволяет проанализировать текущую ситуацию, определить возможные пути развития, необходимые ресурсы и дальнейшие шаги.
2. Определение ценностей – выявление основных ценностей и потребностей обучающегося.
3. Расстановка приоритетов – расстановка приоритетов в карьере и жизни, позволяет понять пути своего дальнейшего развития.
4. Тестирование – позволяет определить стремления. Владея этой информацией, возможно организовать работу таким образом, чтобы удовлетворять важные для обучающегося стремления и избежать тех, что вызывают напряжение.
5. Формирование видения – инструмент, который позволяет сформировать видение развития ситуации - шаг за шагом определить, где обучающийся находится, куда стремится, какие ресурсы есть в наличии и какие ресурсы понадобятся для достижения цели.
6. Растягивание цели – инструмент позволяет наглядно понять, какие максимальные результаты можно достичь в заданные сроки.
7. Инструменты системно-интегративного коучинга [21]:

#### 7.1. Техника «5 вопросов»:

– Оценка достаточности усилий (Какого результата вы уже достигли?) – позволяет выяснить, сколько усилий было приложено обучающимся для достижения результатов.

– Выявление потенциала достижений (Могли бы сделать еще больше для своего успеха? Насколько? Почему мы с вами знаем, что вы могли бы сделать намного больше?) – фокусировка внимания на имеющихся потенциалах обучающегося, его принятие возможности дальнейшего развития.

– Определение целей и/или результатов личных достижений в цифрах и сроках (Какой успех вы планируете через год, два, три? Каковы ваши цели и какого результата вы хотите достигнуть? Можете ли вы их сформулировать в цифрах и

сроках?) – показывает готовность обучающегося к достижению поставленных целей.

– Разработка плана действий (плана личного развития), поиск требуемых ресурсов (Что нужно сделать, чтобы добиться поставленных целей — каков наш план, какие нужны шаги для его выполнения? Какие нужны ресурсы и технологии для его выполнения?) – акцент на личную ответственность, подбор ресурсов для выполнения плана, выявление истинных потребностей и желаний обучающегося.

– Переход к активным действиям на основе плана личного развития – личный выбор обучающегося перехода к реализации плана, либо отказ от него.

7.2. Модель Ц-Ц-П-Р-Р – цель, ценность, процесс, ресурс, результат.

7.3. Метод вынужденного выбора (МВВ) и метод объединения альтернатив (МОА).

7.4. Технология постановки якорей.

7.5. Модель GROW.

Карьерный коучинг позволит отсеять тех кандидатов, кто не заинтересован в трудоустройстве на государственную гражданскую службу.

Последний этап профориентационной работы – технологии ассесмент-центр, который проводится в конце выпускного курса с узким кругом лиц, которые по результатам карьерного коучинга мотивированны на работу по специальности Государственное и муниципальное управление, с целью назначения на вакантную должность наиболее подходящего кандидата.

Преимуществами технологий ассесмент-центра являются:

- Объективность процедур, измеряющих всех кандидатов по определенным качествам или способностям с использованием единого стандарта.
- Возможность выяснить индивидуальную мотивацию (потребности, ожидания, цели, интересы).
- Определение сильных и слабых сторон каждого кандидата и использование этой информации для решения кадровых вопросов, в том числе развития и планирования карьеры.

Таким образом, ассесмент-центр позволяет оценить насколько каждый из кандидатов подходит на конкретно выбранную позицию, путем комплексной оценки его компетенций. «Не рекомендуется включать в набор профессиональных компетенций по должности гражданской службы более десяти профессиональных компетенций, в том числе трех общих профессиональных компетенций и семи профессиональных компетенций, относящихся к прикладным и (или) управленческим профессиональным компетенциям» [15].

Ассесмент-центр — это процесс, проведение которого предполагает участие группы людей в определенном наборе упражнений, моделирующих выполнение реальных трудовых функций. После выполнения всех упражнений, результаты участников сравниваются с требованиями к компетенциям, знаниям и навыкам, необходимым для работы на сложности советующего уровня [17, с. 28-29].

«Модель компетенций – это перечень компетенций с конкретными показателями их проявлений в профессиональной деятельности, она дает четкое определение профессиональных и поведенческих требований, предъявляемых к претенденту на замещение вакантной должности в зависимости от его руководящего уровня, профессии, занимаемой должности и выполняемых задач» [17, с. 33].

Основные требования к компетенциям государственного гражданского служащего можно найти в его должностном регламенте.

Выделяются следующие этапы по созданию и проведению технологий ассесмент-центра:

1. «Подготовка программы – определяется цель, ради которой поводится оценка (например, определить наиболее подходящего претендента на замещение вакантной должности).

2. Кадровое программирование – выбирается объект оценки (например, оценить претендентов на соответствии компетенциям, предъявляемым к замещению вакантной должности).

3. Кадровое сценирование – разрабатывается программа оценочных мероприятий, выбираются инструменты для проведения оценки, проводится

обучение наблюдателей (например, проведение тренинга наблюдения и оценивания).

4. Кадровое администрирование – проведение оценочных процедур с претендентами на замещение вакантной должности.

5. Кадровое проектирование – анализ результатов по участникам, подведение итогов» [19, с. 72].

Основными методами ассесмент-центра являются:

– Опросные и тестовые методы. Проверенные методы психологической диагностики дает возможность сравнить результаты участников между собой, а также с общими и групповыми нормами. Преимущество данного метода – получение результата за более короткий промежуток времени, объективная информация о кандидате, имеющая уточняющий, а также дополняющий характер.

– Интервью. Цель проведения интервью – получение информации о профессиональных целях и ценностях, организаторских способностях, коммуникативных и личностных качествах от самого оцениваемого для достижения максимальной объективности итоговой оценки. Интервью по компетенциям (компетентностное интервью, поведенческое интервью, бихевиоральное интервью) способствует оценке профессиональных компетенций, необходимых для эффективного выполнения должностных обязанностей, и может способствовать повышению достоверности традиционного интервью. Поведенческое интервью основано на выявлении модели поведения человека в прошлом, что поможет предсказать его поведение в подобных ситуациях в будущем. Интервью по компетенциям состоит из вопросов, затрагивающих прошлый опыт человека, суть его в том, чтобы кандидат рассказал ситуацию из своего прошлого опыта. Путем анализа рассказа кандидата, интервьюер может определить, проявлял ли респондент нужные компетенции. Чтобы правильно спланировать поведенческое интервью, важно опираться на разработанную модель компетенций и индикаторы поведения, которые выделены.

– Метод ситуационной диагностики состоит в моделировании ситуации и

наблюдении за реакциями и поведением участников. Особо важным преимуществом данного метода является возможность выявить способность кандидата к мыслительной деятельности в новой, динамичной ситуации. Поскольку суть ситуации определяется не столько ее элементами, сколько отношениями между этими элементами, использование метода ситуационной диагностики позволяет решить задачу системного видения отдельных индикаторов мотивации к инновационной деятельности. Методов оценки в рамках ситуационной диагностики:

3.1. Самопрезентация – самостоятельное представление участником себя группе и состоящее из двух элементов: рассказ о себе и ответы на вопросы группы.

Диагностируемые критерии:

- установка на открытость;
- установка на принятие ситуации неопределенности как ресурса;
- компетенция «Самоорганизация деятельности»;
- коммуникативная компетентность.

3.2. Кейс – упражнение, содержащее письменную информацию о ситуации, в рамках которой необходимо принять решение или предложить способы разрешения предложенной ситуации. Особенности ситуации:

- большой объем разноречивой и трудно сопоставимой информации;
- отсутствие традиционных схем решения задачи;
- временные ограничения.

В идеале у кандидатов должно сложиться целостное восприятие ситуации и должен быть готов план по ее решению, а также план на будущее.

Диагностируемые критерии:

- стратегическое мышление;
- интеллектуальная инициатива;
- информационная компетентность;
- самоорганизация деятельности;
- ориентация на результат.

3.3. «Групповая дискуссия – обсуждение участниками в рамках заданного алгоритма результатов самостоятельной работы по представленной проблеме» [19, с. 154]. По окончании обсуждения конкурсанты должны прийти к единогласным групповым решениям, которые записываются. Полученные данные о проявлении выделенных качеств и компетенций участников оценки фиксируются наблюдателями, анализируются и обобщаются по специальной технологии, гарантирующей объективность и валидность.

Алгоритм проведения дискуссии в группе конкурсантов:

1. самостоятельная работа: определение собственной позиции, разработка индивидуальных решений (работа над кейсом);
2. обмен мнениями в парах, согласование позиций, разработка общих решений;
3. представление доработанных идей в парах, выработка позиции четверки, составленной из двух согласовавшихся пар;
4. согласование предложений в общей группе.

Диагностируемые критерии:

- стратегическое мышление;
- интеллектуальная инициатива;
- информационная компетентность;
- самоорганизация деятельности;
- ориентация на результат;

3.4. Организационно-управленческие игры. Особый вид диагностической процедуры в рамках Центра оценки – организационно-управленческая игра, моделирующая ситуации, возникающие во время рабочего процесса, цель данного упражнения – выработка различных решений в предложенной ситуации. Игра может основываться на реальных процессах, происходящих организации, что позволит оценить насколько данный кандидат удовлетворит потребности фирмы.

- Методы экспертного оценивания. Экспертные методы оказываются более эффективными, чем стандартизованные процедуры по отношению к психологическим явлениям, плохо поддающимся объективации

(субъективные переживания, личностные смыслы, глубинные слои опыта), по отношению к чрезвычайно изменчивым явлениям, для которых трудно создать фиксированную операциональную модель (динамика целей, состояний, настроений, многоплановых отношений в группе) [16, с. 34].

Какие методы будут включены в программу центра оценки, зависит от множества факторов, основным из которых является психодиагностическая задача, определяющаяся ситуацией экспертизы участников диагностики и целями, в которых используется психодиагностический результат. «В случае оценки в рамках работы с кадровым резервом данные должны, во-первых, позволять соотнесение обследуемого с другими людьми, во-вторых, использоваться для построения долгосрочного прогноза, предоставления «стратегической» информации об испытуемом, в-третьих, должны подходить для использования самим обследуемым в целях саморазвития. Также важным фактором является состав критериев оценки. Все критерии, включенные в список, должны быть оценены по результатам проведенных процедур. Очень важно, чтобы по одному и тому же критерию оценка была проведена неоднократно и в процедурах разного типа (и в тестах, и в групповых упражнениях и т.д.). Это дает возможность получить полный спектр информации о степени развития данного параметра» [18, с. 209].

Все эти мероприятия направлены на профессиональное развитие обучающихся и повышают их конкурентоспособность на рынке труда, оказывают содействие трудоустройству. По окончании ВУЗа обучающийся обладает всеми необходимыми профессиональными качествами для начала своей успешной карьеры, имеет цель и мотивацию к ее достижению, следуя своему карьерному плану.

## **2. Современная система отбора и найма молодых специалистов на государственную гражданскую службу**

### **2.1. Требования, предъявляемые к отбору и найму молодых специалистов на федеральном и региональном уровнях**

Методы привлечения молодых специалистов на должности государственной гражданской службы федерального и регионального уровней в целях прохождения практик с последующим проведением конкурса на замещение вакантных должностей, отбора и найма организуется одинаково. Основой для организации данной деятельности являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- Методический инструментарий по планированию найма и организации отбора кадров для замещения должностей государственной гражданской службы. Версия 2.0.

Одно из ключевых направлений работы с будущими выпускниками является их привлечение на практику или стажировку с возможностью дальнейшего трудоустройства, показавшее свою эффективность в подборе кадров на младшие и старшие должности гражданской службы, получило широкое распространение. Данный опыт показал свою эффективность, применяясь на государственной службе за рубежом.

Положительными сторонами данного метода привлечения кадров являются:

- экономия ресурсов на поиске сотрудников;
- возможность привлечения обучающихся, имеющих творческий и инновационный потенциал;
- возможность тщательно оценить знания, навыки и умения, профессиональные и личностные качества молодых специалистов непосредственно на их практическом выполнении трудовых обязанностей.



- возможность оценить способность обучающихся к адаптации в коллективе и внутренней культуре соответствующего государственного органа;
- возможность самостоятельно «растить» молодого специалиста;
- привлечение дополнительных трудовых ресурсов и экономия средств бюджета на оплату их труда.

Для обучающегося также имеются положительные стороны так как прохождение практики позволяет расширить и закрепить полученные им в процессе обучения теоретические знания, лучше понять свою будущую профессию и определиться в желании поступить на гражданскую службу.

К недостаткам привлечения обучающихся можно отнести трудозатраты государственного органа.

Согласно положениям части 7 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, привлечение обучающихся в государственный орган осуществляется через заключение с образовательными организациями дворов о прохождении практики.

«Обучающимся, направленным на преддипломную практику следует уделять особое внимание, так как она является завершающим этапом, после которого молодые специалисты могут быть назначены на должность, если назначение на нее в соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона № 79-ФЗ осуществляется без проведения конкурса, либо по итогам конкурса, если данный молодой специалист показал себя лучшим из всех кандидатов. Важным условием результативной практики является организация первичной адаптации обучающихся и применение различных видов наставничества. Рекомендуется назначать для обучающихся наставников, которыми могут являться, в том числе руководители практики от государственного органа» [11].

Также, для повышения заинтересованности молодежи к государственной службе следует направлять представителей от государственных органов, которые будут взаимодействовать с обучающимися в рамках тематических лекций, где будет освещаться деятельность государственных органов, представлять государственный орган на ярмарках вакансий

«Государственным органом может быть также заключен на конкурсной основе договор с гражданином о целевом приеме или договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы после окончания обучения в течение определенного срока, что предусматривается частью 2 статьи 61 Федерального закона № 79-ФЗ» [11].

Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2009 г. № 1456 содержит положение о порядке заключения договора о целевом обучении между федеральными и региональными государственными органами, и гражданином Российской Федерации, и устанавливает обязательство последующего поступления на государственную гражданскую службу.

При прохождении конкурса на замещение вакантных должностей, на которые могут претендовать молодые специалисты, предлагается следующий набор инструментов для оценки кандидатов:

– Категория «Специалисты» Ведущей группы:

1. Анкетирование.
2. Интервью.
3. Разъяснение на обращение.
4. Тестирование.
5. Экспертное заключение.

– Категория «Специалисты» Старшей группы:

1. Анкетирование.
2. Интервью.
3. Разъяснение на обращение.
4. Тестирование.

– Категория «Обеспечивающие специалисты» Главной и Ведущей групп:

1. Анкетирование.
2. Интервью.
3. Разъяснение на обращение.
4. Тестирование.
5. Экспертное заключение.

– Категория «Обеспечивающие специалисты» Старшей группы:

1. Анкетирование.
2. Интервью.
3. Разъяснение на обращение.
4. Тестирование.

– Категория «Обеспечивающие специалисты» Младшей группы:

1. Анкетирование.
2. Интервью.
3. Тестирование.

После успешного прохождения конкурса и принятия молодого специалиста на государственную гражданскую службу следует испытание.

«Испытание на гражданской службе является одной из наиболее эффективных кадровых технологий, позволяющей реально оценить способность гражданского служащего, впервые или вновь принятого на гражданскую службу, успешно применять профессиональные знания и навыки в процессе исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы» [11].

В этой связи действующие положения части 1 статьи 27 Федерального закона № 79-ФЗ направлены на расширение практики использования испытательного срока, предусматривая обязательное установление испытания продолжительностью от одного месяца до одного года в отношении граждан (гражданских служащих), впервые поступающих (поступивших) на гражданскую службу.

Испытание на гражданской службе является дополнительным этапом отбора, цель данного этапа – проверить способности служащего оценить эффективность выполнения должностных обязанностей, знания, навыки и умения на практике. Таким образом, происходит процесс оценки служащего, а также дополнительное его обучение. Важность данного этапа заключается не только в оценке компетенций, способности к обучению и непосредственно процессе обучения, это также дает возможность определить потенциал к профессиональному росту и развитию.

При проведении испытания со служащим, впервые поступившим на государственную службу, необходимо назначения наставника, который будет

обучать и помогать осваивать техники эффективного исполнения должностных обязанностей, а также опытом, заниматься адаптацией в коллективе и внутренней культуре. Именно наставник оценивать служащего, его компетентность и способности к профессиональному росту, следит за качеством соблюдения служебного распорядка.

При проведении испытания гражданский служащий изучает основы делопроизводства и документооборота в государственном органе.

Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных гражданских служащих, обладающих необходимыми профессиональными и личными качествами, имеющих стабильно высокие показатели результативности профессиональной служебной деятельности, склонность к воспитательской работе, пользующихся авторитетом в коллективе, а также имеющих практические навыки исполнения должностных обязанностей по должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество.

Таким образом, специфика работы с молодыми специалистами при отборе и найме заключается в том, что она начинается еще во время их обучения в ВУЗе, а при поступлении на государственную гражданскую службу следует испытательный срок, который является еще одним этапом отбора и во время которого молодой специалист обучается, адаптируется и оценивается.

## **2.2. Специфика работы «Центра планирования карьеры и трудоустройства» Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» с выпускниками**

Автономная некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее – АНО ВО Университет «МИР», Университет) – высшее учебное заведение, учрежденное Правительством Самарской области и ОАО «АВТОВАЗ» 4 июля 1994 году. АНО ВО Университет «МИР» – один из ведущих ВУЗов Самарского региона.

Университет входит в систему вузов РФ, подведомственных Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ и является базовым ВУЗом Правительства Самарской области по обучению государственных и муниципальных служащих.

Университет имеет государственную аккредитацию и ведет обучение по программам высшего и дополнительного профессионального образования.

Образовательная и научная деятельность университета охватывает сферы государственного регулирования рыночной экономики, управления, права, финансов, менеджмента, маркетинга, информатики, лингвистики, связей с общественностью, организации работы с молодежью, земельно-имущественных отношений, государственного и муниципального управления и др.

Студентам и слушателям университета предоставляется возможность обучения и стажировки в ведущих зарубежных университетах и бизнес-школах – партнерах.

Университет является примером успешной реализации проекта на основе государственно-частного партнерства.

На базе АНО ВО Университет «МИР» в соответствии с положением функционирует Центр планирования карьеры и трудоустройства (далее – Центр), главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников, которое осуществляется посредством сотрудничества с потенциальными работодателями и информационной поддержки обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда.

Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- создание информационной базы Центра (потребности региона в специалистах выпускниках высшего и среднего звена образования, квалифицированных рабочих и служащих);
- формирование базы данных вакансий по специальностям и направлениям Университета;
- информирование выпускников о вакансиях;

- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для обучающихся по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение мероприятий – презентаций компаний, предоставляющих вакансии для обучающихся и выпускников, интернет ярмарок-вакансий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах по профилю Университета:
- подготовка договоров о сотрудничестве Университета с предприятиями и организациями;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для обучающихся, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Университета в сети Интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- проведение профориентационной работы на факультетах;
- проведение психологической консультационной поддержки обучающихся;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций [13].

Руководителем Центра является его директор, назначаемый ректором АНО ВО Университет «МИР». Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

В условиях современного динамично развивающегося рынка к молодым специалистам предъявляются все более высокие профессиональные и личностные требования. Центр планирования карьеры и трудоустройства АНО ВО Университет «МИР», располагая достаточно большим опытом взаимодействия как с работодателями, так и со студентами и выпускниками ВУЗа, отлично понимает потребности и самые насущные проблемы обеих сторон и предлагает различные образовательные программы и профориентационные мероприятия, помогающие повысить конкурентоспособность молодых специалистов на рынке труда.

Центр разработал систему определения способностей личности абитуриента к видам профессиональной деятельности. Такая диагностика позволяет определить какой тип высшего образования или деятельности, требующей высшего образования, абитуриент сможет освоить. Данная диагностика также эффективно используется для индивидуальной работы с обучающимися, позволяя прогнозировать успешность обучения и дальнейшую профессиональную деятельность.

На основе партнерских отношений с ведущими предприятиями, банками, компаниями и организациями Самары и Самарской области Центр организует учебные и производственные практики, решает вопросы планирования карьеры и трудоустройства выпускников университета.

Также Центр осуществляет свою деятельность по проекту «Молодежная инициатива на рынке труда».

Проект «Молодежная инициатива на рынке труда» - образовательная инновационная технология, предполагающая с одной стороны развитие новых форм взаимодействия работодателя с высшими учебными заведениями, а с другой – обучение молодежи вопросам планирования карьеры, самореализации и самостоятельному поиску работы еще на старших курсах обучения в Университете.

Цель – оптимизация и совершенствование процесса трудоустройства молодежи.

Реализация проекта обеспечивает эффективное взаимодействие предприятий, компаний, фирм, банков любой формы собственности с инфраструктурой профессионального и высшего образования Самары и Самарской области. Позволяет контролировать критерии качества подготовки молодежи, определять потребности современных предприятий в новых специальностях. Реализация проекта способствует более быстрому трудоустройству, адаптации и социализации молодых специалистов на современном рынке труда.

В отличие от существующих методов взаимодействия высшей школы с банками и предприятиями, проект предлагает наиболее эффективные технологии развития и обучения молодых специалистов вопросам самореализации своих возможностей в выбранной профессии начиная со старших курсов обучения в учебном заведении.

В рамках проекта разработана специальная учебно-информационная программа «Школа Карьеры».

Школа карьеры – это модульная обучающая программа, представляющая собой цикл мероприятий практической направленности, включающих в себя семинары, тренинги, комплексную диагностику личности и индивидуальные консультации, направленные на подготовку студентов и выпускников к вступлению в профессиональную жизнь. Слушатели программы получают объективную информацию о рынке труда, комплексную оценку своего профессионального и личностного потенциала, профессиональные рекомендации по дальнейшему построению карьеры.

Программа состоит из следующих семинаров и тренингов:

– Рынок труда для молодых специалистов. Вам расскажут о ведущих отраслях на рынке труда (Консалтинг, Информационные технологии, Финансы, Логистика и т.д.), их структуре, крупнейших компаниях (западных и российских), вакансиях, которые предлагаются для молодых специалистов, и основных требованиях к ним; условиях труда и размере заработной платы, на которую вы можете рассчитывать.



– Как составить качественное резюме? На семинаре подробно рассматриваются вопросы современных требований к этому личному документу, отрабатываются различные формы резюме и методики работы с его написанием. Вам будет предоставлена возможность под руководством специалиста составить резюме, рекомендацию или сопроводительное письмо с последующей индивидуальной консультацией.

– Технологии эффективного поиска работы. Вы узнаете, как правильно и эффективно организовывать процесс поиска работы, какими источниками и средствами пользоваться, как пройти импровизированное интервью, узнать, по каким качествам на самом деле оцениваются кандидаты, и как сформировать о себе положительное впечатление. Как работать с кадровыми агентствами.

– Технологии эффективной самопрезентации. Вы узнаете и пройдете на практике, как представить себя в наиболее выгодном свете и понравиться на собеседовании, в групповой дискуссии, в процессе публичного выступления, как сделать свою презентацию успешной и эффективной. Вас обучат подготовке к интервью: психологическая и содержательная подготовка, - что необходимо сообщать о себе и в какой манере это делать, типы менеджеров по персоналу и основные стратегии поведения на интервью.

– Собеседование: теория и практика. Тренинг-семинар поможет молодым специалистам правильно подготовиться к предложенному работодателем собеседованию. Слушатели узнают какие типы интервью предпочитают в современных организациях, банках, как отвечать на те или иные вопросы, разберут типичные ошибки при интервьюировании.

– Личный и профессиональный имидж. Как сформировать в окружающих нас людях именно те впечатления о себе, которые мы хотим им передать? А как мы формируем в своем сознании личный и профессиональный имидж других людей и чем они отличаются? Как использовать эти имиджевые функции на практике? Узнать себя с другой стороны, обратить внимание на свои сильные стороны, научиться использовать их для достижения поставленной цели – все это в нашем семинаре.

– Планирование карьеры. Вы под руководством специалистов попробуете определить сферу деятельности, в которой вы будете наиболее успешны, обучитесь постановке профессиональных целей и построению стратегии их достижения. Вы узнаете, что такое планирование карьеры и как научиться эффективно планировать ее, как выявить свои сильные и слабые стороны с точки зрения выбранной профессии. У вас будет возможность в тренинговом режиме проработать и преодолеть внутренние конфликты, страхи, неуверенность в себе, связанные с профессиональным выбором и развитием.

– Как сделать свое мышление эффективным. Вы научитесь эффективно и быстро анализировать информацию, систематизировать данные, оперировать большими объёмами информации. Пройдете основные этапы в ходе устройства на работу - групповые методы решения задач: групповая дискуссия, мозговой штурм, синектика. Вы узнаете, как развивать мышление, сделать его гибким и нестандартным, а также в каких профессиях нестандартность мышления является одной из важных составляющих успеха в работе и карьере. Основы ТРИЗ: как решать задачи творчески и эффективно.

– Эффективные деловые коммуникации. Вы узнаете об основных формах деловой коммуникации в ходе построения карьеры и сможете попробовать свои силы в каждой из них. Узнаете об основных средствах и приёмах успешного взаимодействия с другими людьми. Мы расскажем и предоставим возможность опробовать на практике основные техники ведения переговоров (телефонные переговоры, интервью и т.д.), достижения положительных договоренностей и принятия обязательств в результате переговоров, изучим технологии воздействия и манипулирования и поговорим об экологии деловой коммуникации.

– Развитие лидерских качеств и организаторских способностей. Имидж лидера: что это такое и как его создать. Развитие социальной компетентности и искусство влияния. Активность, инициативность, целеустремлённость: зачем они нужны лидеру. Ответственность за достижение результата: как она влияет на позицию в группе. Формирование и развитие уверенности в себе, создание критериев персональной успешности; основы самоменеджмента. Умение поставить цель,

создать алгоритм решения задачи, спланировать время и распределить ресурсы на достижение целей. Навыки планирования и прогнозирования, управления групповыми процессами, построения эффективного взаимодействия с членами группы. Мотивация членов группы, система и виды поощрений.

– Управление временем. Тренинг, который позволяет стать хозяином себе и своему времени, успеть сделать работу за минимальное время, определить свои цели и жизненные приоритеты, отделить важное от второстепенного. Эффективно использовать свой потенциал, научиться делегировать ответственность, составлять расписание, которое помогает в работе. Понять, куда уходит время и как его задержать. Вы сможете подготовиться к экзамену быстро и качественно, распределить усилия на написание дипломной или курсовой работы. Вам не понадобятся бессонные ночи, чтобы успеть. Это тренинг, который сделает время вашим другом.

– Испытательный срок – как выжить в новых условиях. Испытательный срок – это время, когда вы всегда на виду, когда каждый ваш шаг контролируется, когда нужно проявить себя в полной мере. Вы узнаете, чего ждут в компании от молодого специалиста, освоите основы искусства самоорганизации. Научитесь правильно строить свой рабочий день, планировать время, справляться с большими потоками новой информации. Поймёте правила поведения во время испытательного срока: что нужно и чего не рекомендуется делать, как строить отношения с коллегами и руководителями.

– Адаптация в новых условиях. На семинаре вы узнаете о проблеме вхождения молодого специалиста в организации, соответствие личности специалиста корпоративной культуре организации, оцените свою конкурентоспособность, научитесь разбираться в общей и специализированной программах адаптации.

– Искусство управления собой. Вы научитесь строить своё будущее и управлять им. Вы получите ключ к управлению собой. Вы сможете справляться с усталостью, узнаете, как эффективно работать и полноценно отдыхать. Как создавать, поддерживать и восстанавливать ресурсы организма. Поймёте, что организация рабочего дня и планирование времени – это просто, а управление

стрессовыми и кризисными ситуациями возможно. Научитесь делать так, чтобы любой экзамен, который готовит вам жизнь, становился праздником. Узнаете, как стать творцом своего успеха.

– Искусство построения взаимоотношений на рабочем месте. Основы делового этикета и деловая субординация. Как распределяются роли в команде. Какие процессы происходят в группе и как ими управлять. Кто я в команде? Как управлять эмоциями других людей. Закономерности построения отношений с коллегами и руководством. Закономерности продвижения по карьерной лестнице. Почему и за что уважают коллеги по работе. Как сделать так, чтобы Ваш начальник Вас заметил. Производственные конфликты и их решение. В любой группе Вы сможете занимать выгодную позицию, добиваться расположения всех её членов, быть авторитетным, уважаемым и влиятельным.

В Центре ведется база данных по студентам, в которой отслеживается весь путь прохождения практик и стажировок до логического завершения – трудоустройства.

Директор Центра проводит индивидуальные консультации по вопросам:

1. развития личности в профессии;
2. документационное сопровождение личного и профессионального имиджа;
3. как выбрать компанию и место для работы;
4. стратегии поведения с работодателями различных психотипов;
5. правил и норм деловой этики и этикета и многое другое, связанное с самомаркетингом и самопрезентацией.

Таким образом, подобный механизм взаимодействия ВУЗа с рынком труда и работодателями позволяет согласовать интересы всех участников образовательного процесса подготовки специалистов. Все это позволяет гибко реагировать на меняющиеся экономические условия и обеспечивает быструю адаптацию молодого специалиста к требованиям рыночной среды. ВУЗы смогут адаптировать свою деятельность запросам рынка труда, а, следовательно, выпускники ВУЗа будут

качественно подготовлены к последующей трудовой деятельности и конкурентоспособны на этом рынке.

### **3. Разработка, практическое применение и анализ программы отбора молодых специалистов (на примере работы «Центра планирования карьеры и трудоустройства» Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка»)**

#### **3.1. Основные этапы разработки программы отбора и найма молодых специалистов на государственную гражданскую службу**

Вследствие того, что процесс выбора типа высшего образования и развития профессиональных и личностных компетенций для построения успешной карьеры является сложным, необходим подход, позволяющий начинать работу с будущих абитуриентов, целью которого является помощь в выборе направления подготовки, становление личности как компетентного специалиста и содействие успешному трудоустройству.

Данная программа разделена на этапы, в рамках которых обучающимся предлагается пройти несколько мероприятий, направленных на их профориентацию.

Первый этап – профориентационная работа с абитуриентами и первокурсниками для выявления способностей личности к видам профессиональной деятельности. Цель данной работы – определить, какой тип высшего образования или деятельности, требующей высшего образования, абитуриент сможет освоить, оценить способности абитуриента к естественным, общественным, математическим, техническим наукам, иностранным языкам, предпринимательству, а также к ряду конкретных профессий, прогноз успешности обучения в дальнейшей профессиональной деятельности. Инструментарий, используемый на данном этапе, состоит из системы анкетно-тестовых опросов: Майерс-Бриггс, Кейрси, Голланд (Приложение 6, 7).

Также, обучающимся, поступившим на первый курс, предлагается зарегистрироваться на сайте [www.траектория.онлайн](http://www.траектория.онлайн) – который позволяет обучающимся пройти бесплатные тесты по психологии и профориентации, выявляющие способности и таланты, помогающие определить какая сфера для

трудоустройства подходит больше, а также найти подходящие места работы непосредственно у реальных работодателей.

Второй этап – работа с обучающимися, которая начинается на третьем курсе и основывается на методах карьерного коучинга. Мероприятия, проводимые в рамках этого этапа, способствуют профессиональному самоопределению будущего выпускника, выявлению сильных качеств и определению собственного вектора карьерного развития, наилучшим образом соответствующего тем целям и задачам, которые обучающийся ставит перед собой. Они способствуют самомотивации, осознанности и раскрытию потенциала, необходимого для реализации карьерных планов. Все это поможет лучше понять себя, поставить цели и выбрать пути их достижения. В рамках этого этапа в первый семестр обучения предлагается пройти курс семинаров и тренингов «Школа карьеры» направленных на получение обучающимися актуальной информации о состоянии рынка труда, оценку профессиональных и личностных качеств, получение рекомендаций по карьерному развитию, обучение технологиям, способствующим успешному трудоустройству (Приложение 5).

Во втором семестре третьего курса начинается индивидуальная работа с обучающимися, связанная с составлением личных документов, таких как резюме и сопроводительное письмо. Обучающимся дается методичка, разработанная Центром с рекомендациями по написанию качественного резюме и сопроводительного письма, проводятся индивидуальные консультации. Этим заканчивается работа с обучающимися на третьем курсе, но мероприятия данного этапа охватывают первый семестр четвертого курса, где продолжается индивидуальная работа с обучающимися, направленная на подготовку личных документов, необходимых для трудоустройства, а также предлагается повторно пройти тестирование на сайте [www.траектория.онлайн](http://www.траектория.онлайн). Повторное тестирование позволит отследить изменение личностных профессиональных предпочтений, выбрать работодателей, прилагающих данные вакансии, а также спланировать место прохождения преддипломной практики.

Третий этап – технологии Ассесмент-центра, которые будут реализованы в течение первого семестра 4 курса. Данный этап непосредственно готовит выпускников к тому, что их ждет по окончании ВУЗа. Выпускников, обучавшихся по направлению Государственное и муниципальное управление и желающих работать по специальности, ждет конкурс на замещение вакантных должностей. Именно технологии Ассесмент-центра помогут им подготовиться к данному конкурсу, так как будут состоять из мероприятий, рекомендуемых к проведению Методическим инструментарием по планированию найма и организации отбора кадров для замещения должностей государственной гражданской службы, версия 2.0(далее – Методический инструментарий), разработанным Министерством труда и социальной защиты РФ. Данный этап будет состоять из следующих методик оценки:

1. Тестирование.
2. Анкетирование.
3. Интервью.
4. Разъяснение на обращение.
5. Деловая игра.

Тестирование будет проводиться с помощью типового теста на соответствие базовым квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, а также тест К. Томаса для определения типа поведения в конфликтной ситуации.

Анкетирование позволит собрать всю необходимую информацию об обучающихся, а также определить степень умения работать с документами, оценив точность ответов на вопросы анкеты (Приложение 3).

Интервью поможет оценить обучающегося по рекомендованным профессиональным качествам (Приложение 4), перечень вопросов для интервью будет составлен из списка предложенных Методическим инструментарием.

Упражнение «Разъяснение на обращение гражданина» проводится при отборе на государственную гражданскую службу как отдельно, так и дополнительно к интервью и тестированию, являясь элементов полноценных центров оценки, позволяют оценить набор определенных компетенций, наиболее значимых при



выполнении должностных обязанностей: умение работать с информационными источниками, умение применять нормативно-правовую базу, способность четко и структурированно излагать информацию, знание норм русского языка.

Деловая игра – метод, при котором происходит имитация рабочих процессов или ситуаций, в которых необходимо принимать решение. Игра проводится среди участников в количестве от 4 до 8 человек в группе, каждому участнику дается роль, в соответствии с которой он должен взаимодействовать с другими участниками на протяжении все деловой игры. Данный метод позволяет оценить умение участников работать в команде, выявить участников-лидеров, умение продвигать свои идеи, инициативность, наличие навыков делового общения, деловую этику.

Для проведения ассессмент центра разработана методичка, состоящая из заданий и инструкций к их выполнению. Данный этап проводится с привлечением экспертов из кадровых служб государственных органов.

Заключительный этап комплекса профориентационных работ проводится во втором семестре четвёртого курса. Так как все чаще работодатели проводят тщательный отбор для обучающихся, направленных к ним на практику, необходима подготовка данных обучающихся к собеседованию – именно данную форму для отбора кандидатов работодатели используют чаще всего. Обучающийся, успешно прошедший собеседование и принятый на практику, впоследствии с большей вероятностью будет трудоустроен в данную организацию.

Дополнительно на этом этапе раздается анкета, в которой обучающийся отвечает на вопросы, связанные с его дальнейшей трудовой деятельностью по окончании ВУЗа. Данная анкета необходима для мониторинга интересов обучающихся к их специальности, желанию работать по полученной профессии, что в целом покажет престижность данного направления подготовки, а также количество выпускников, нуждающихся в содействии трудоустройству.

Все эти мероприятия направлены на профессиональное развитие обучающихся и повышают их конкурентоспособность на рынке труда, оказывают содействие трудоустройству.

### **3.2. Методическое сопровождение и экспериментальное исследование инновационной программы отбора и найма молодых специалистов на государственную гражданскую службу**

В связи с ограниченным временным ресурсом экспериментальным путем был исследован только третий этап инновационной программы – ассесмент-центр. Для его проведения была разработана методичка, содержащая выбранные технологии ассесмент-центра и адаптированные для обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» (Приложение 8).

Эксперимент проводился с обучающимися по направлению «Государственной и муниципальное управление» в группе численностью пять человек, сформированной на основе репрезентативной выборки.

Проводя сравнительную характеристику участников для определения лучшего данные были собраны в таблицы и представлены в виде диаграмм. Адаптированные технологии ассесмент-центра проводились очно в течение одного дня.

Обучающимся было предложено пройти следующие задания:

1. Анкетирование – данное задание помогло собрать информацию об обучающихся, выявить заинтересованных в работе по специальности.

По итогам анкетирования все обучающиеся после получения диплома решили работать по специальности в своем регионе, но не имеют мест для самостоятельного трудоустройства. Таким образом, им находимо содействие в трудоустройстве.

2. Проверка квалификационных знаний – задание способствовало определению наиболее теоретически подготовленных обучающихся к работе в госорганах. Выявлены знания Конституции Российской Федерации и основы законодательства, русского языка и основ информационных технологий.

Таблица 1

Итоги упражнения «Базовые квалификационные знания»

Ф.И.О.	Количество верных ответов из 40 вопросов
С.В Киселькова	30

Е.А.Федякина	24
Е.В.Севостьянова	28
Г.О.Быкова	30
Д.А.Бачурина	32



Рисунок 2 – результаты упражнения «Базовые квалификационные знания»

По результатам данного задания наиболее подготовленными оказались: Д.А.Бачурина, Г.О. Быкова и С.В. Киселькова.

3. Типы поведения в конфликте – задание позволяет диагностировать поведение обучающегося в конфликтной ситуации. Для работы на должностях государственной гражданской службы наиболее подходящими являются типы поведения «сотрудничество» и «компромисс».

Таблица 2

Итоги упражнения «Типы поведения в конфликте»

Ф.И.О.	Результаты
С.В.Киселькова	Соперничество
Е.А.Федякина	Компромисс
Е.В.Севостьянова	Компромисс
Г.О.Быкова	Избегание
Д.А.Бачурина	Избегание

В результате данной диагностики подходящие типы поведения проявили Е.А. Федякина и Е.В. Севостьянова.

4. Диагностика стресс-совладающего поведения - методика позволяет определить базисные копинг-стратегии, их выраженность в структуре совладающего со стрессом поведения. Подходящая стратегия поведения в стрессовой ситуации на государственной гражданской службе – «разрешение проблем».

Таблица 3

## Итоги упражнения «Диагностика стресс-совладающего поведения»

Ф.И.О.	Результат
С.В.Киселькова	Разрешение проблем
Е.А.Федякина	Разрешение проблем
Е.В.Севостьянова	Разрешение проблем
Г.О.Быкова	Избегание
Д.А.Бачурина	Разрешение проблем

Диагностика выявила четырёх из пяти обучающихся с подходящей стратегией поведения и одного обучающегося Г.О. Быкова со стратегией «избегание».

5. Диагностика психотипа – позволяет выявить сильные и слабые стороны личности, склонности к определенным видам деятельности.

Таблица 4

## Итоги упражнения «Диагностика психотипа»

Ф.И.О.	Результат
С.В.Киселькова	INFJ
Е.А.Федякина	ENFJ
Е.В.Севостьянова	ISFJ
Г.О.Быкова	ENFP
Д.А.Бачурина	INFJ

Из представленных психотипов наиболее подходящий для поступления на государственную гражданскую службу – INFJ, ENFJ, ISFJ, так как лучше всего буду советовать перечню профессиональных качеств, установленных «Методическим инструментарием».

6. Упражнение «Разъяснение на обращение гражданина» - позволяет оценить следующие профессиональные качества: системное мышление, степень эффективности коммуникации, профессионализм, знание норм и правил русского языка. Каждое профессиональное качество характеризуется несколькими поведенческими индикаторами. При наличии советуемого

поведенческого индикатора ставится один балл, максимальное количество баллов за задание – 12.

Таблица 5

## Итоги упражнения «Разъяснение на обращение гражданина»

Ф.И.О.	Результат (баллы) из максимальных 12
С.В.Киселькова	12
Е.А.Федякина	6
Е.В.Севостьянова	7
Г.О.Быкова	12
Д.А.Бачурина	9

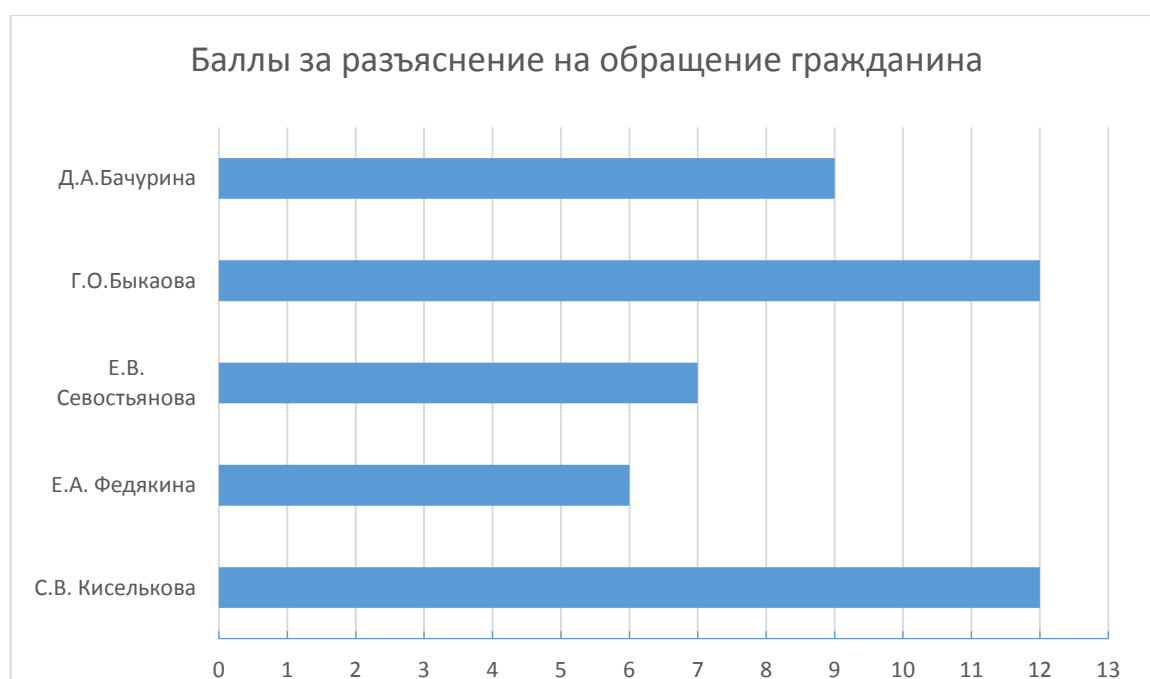


Рисунок 3 – результаты упражнения «Разъяснение на обращение гражданина»

Максимальное количество баллов за выполнение данного упражнения получили Г.О. Быкова и С.В. Киселькова.

7. Ролевая игра – позволяет оценить умение участников работать в команде, выявить участников-лидеров, умение продвигать свои идеи, инициативность, наличие навыков делового общения, деловую этику. Обучающиеся оценивались на основании выделенных поведенческих индикаторов с использованием шкалы оценки, максимальное количество баллов за задание – 33.

Таблица 6

## Итоги упражнения «Ролевая игра»

Ф.И.О.	Результат (баллы) из максимальных 33
--------	--------------------------------------

С.В.Киселькова	32
Е.А.Федякина	27
Е.В.Севостьянова	28
Г.О.Быкова	24
Д.А.Бачурина	19

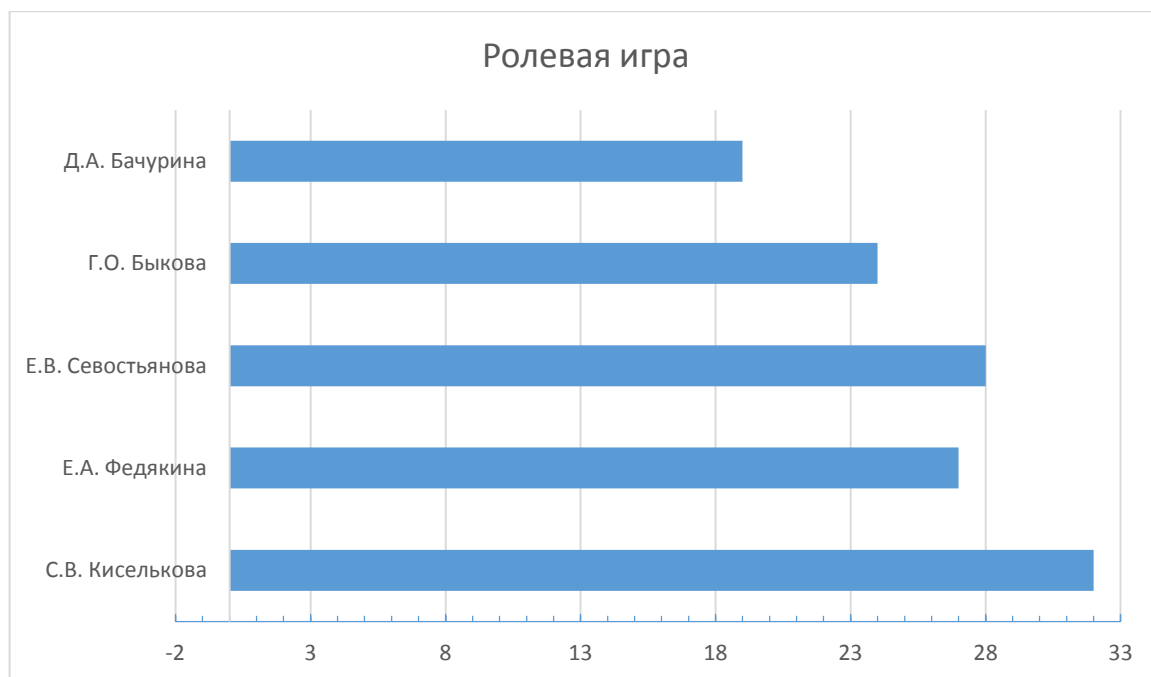


Рисунок 4 – Результаты упражнения «Ролевая игра»

По результатам игры наилучшим образом проявила себя С.В.Киселькова, а также Е.В. Севостьянова.

Таким образом, проанализировав результаты всех заданий, можно прийти к выводу о том, что успешнее всего справился обучающийся С.В.Киселькова. Именно данного обучающегося можно рекомендовать к назначению на должности государственной гражданской службы, возможные для замещения молодыми специалистами. Так же необходимо отметить Е.В.Севостьянову и Е.А.Федякину, которые менее успешно прошли этап оценки, но данных обучающихся можно рекомендовать к зачислению в резерв кадров государственного органа.

По итогам ассесмент-центра на всех обучающихся были составлены персонифицированные карты карьеры (Приложение 9), предоставляемые как экспертам, так и самим обучающимся для оценки.

## **Заключение**

Существующая нормативно-правовая база четко регламентирует механизм и направления работы с молодыми специалистами, определяя круг лиц, подпадающих под это понятие, квалификационные требования к образованию и стажу, а также должности государственной гражданской службы, возможные к замещению.

Специфика работы с молодыми специалистами при отборе и найме на должности государственной гражданской службы заключается в том, что она начинается еще во время их обучения в ВУЗе, путем заключения договоров о прохождении практики, а при поступлении на государственную гражданскую службу следует испытательный срок, который является еще одним этапом отбора и во время которого молодой специалист обучается, адаптируется и оценивается.

Существующие технологии отбора и найма имеют широкое применение и направлены на профессиональное развитие обучающихся, повышают их конкурентоспособность на рынке труда, оказывают содействие трудоустройству, но эффективность данных технологий может повыситься в разы только при их тщательной проработке и последовательном применении.

Проведение последовательной профориентационной программы «Центром планирования карьеры и трудоустройства» АНО ВО Университет «Международный институт рынка» с обучающимися по направлению «Государственное и муниципальное управление» повысит их конкурентоспособность при прохождении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, целью которого является отбор претендентов путем определения уровня профессиональных знаний, навыков и психологических особенностей. Также, комплекс профориентационных мероприятий служит механизмом отсеивания, позволяя избежать поступления на государственную гражданскую службу людей, не имеющих к ней предрасположенностей или не мотивированных работать по данной специальности, позволяя им найти себя в другой профессиональной области.

Результатами выпускной квалификационной работы является инновационная программа отбора и найма молодых специалистов на государственную гражданскую

службу с разработанными этапами и их подробным описанием, направленная на непрерывную профориентационную работу с обучающимися. Для реализации программы был систематизирован и применен имеющийся методический материал «Центра планирования карьеры и трудоустройства» АНО ВО Университет «Международный институт рынка», а также разработана методичка по проведению ассессмент центра и реализована ее апробация, посредством чего один кандидат был рекомендован к приему на должности государственной гражданской службы и два кандидата были рекомендованы к зачислению в кадровый резерв государственного органа.

Программа, разработанная в выпускной квалификационной работе, внедрена и реализуется «Центром планирования карьеры и трудоустройства» АНО ВО Университет «Международный институт рынка».



## Список использованной литературы

### I. Нормативно-правовые акты

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001, № 197-ФЗ // СПС «Гарант».
2. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: Федеральный закон от 27.07.2004, № 79-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
3. «Об образовании в Российской Федерации»: Федеральный закон от 29.12.2012, № 273-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
4. «О науке и государственной научно-технической политике»: Федеральный закон от 23.08.1996, № 127-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
5. «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»: Указ Президента РФ от 01.02.2005, № 112 // СПС «Гарант».
6. «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»: Указ Президента Российской Федерации от 26.07.2008, № 1127 // СПС «КонсультантПлюс».
7. «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»: Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016, № 403 // СПС «Гарант».
8. «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»: Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013, № 23 // СПС «Гарант».
9. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей»: Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008, № 220 // СПС «Гарант».
10. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.03.04 государственное и

муниципальное управление (уровень бакалавриата)»: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014, № 1567 // СПС «КонсультантПлюс».

11. «О молодом специалисте в Самарской области»: Закон Самарской области от 06.07.2015, № 76-ГД // СПС «Гарант».

12. «О государственной гражданской службе Самарской области»: Закон Самарской области от 06.04.2005, №103-ГД // СПС «Гарант».

13. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации «Методический инструментарий по планированию найма и организации отбора кадров для замещения должностей государственной гражданской службы. Версия 2.0.» - Москва, 2015.

14. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации «Методический инструментарий по установлению квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим. Версия 2.0.» - Москва, 2015.

## II. Научные и учебные издания

15. Барышникова Е.И. Оценка персонала методом ассесмент-центра. Лучшие HR-стратегии / Елена Барышникова. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 255 с.

16. Литвина С.А., Еварович С.А. Ассесмент-центр как технология оценки компетенций персонала в практике государственного управления: учеб. пособие. – Томск: Томский государственный университет, 2013. – 104 с.

17. Могилевкин Е.А. HR-инструменты: практическая оценка. Как выявить сотрудников, которые могут дать максимальный результат: учебно-практическое пособие / Е.А. Могилевкин, А.С. Новгородов, С.В. Клиников – СПб: Речь, 2014. – 320 с.

18. Рыжова Н. Е., Михеев Ю. А. Центр оценки шаг за шагом. Навигатор по разработке и проведению. / Н. Е. Рыжова, Ю. А. Михеев, под ред. Н. Е. Рыжовой — СПб: «АРБ Про», 2016. – 218 с.

### III. Интернет-ресурсы:

19. Мониторинг трудоустройства выпускников 2014 // Министерство образования и науки. – URL: <http://vo.graduate.edu.ru/#/?year=2014> (дата обращения: 21.03.17).
20. Карьерный коучинг // Центр коучинга и консалтинга – URL: <http://doktum.ru/services/life/folder1/> (дата обращения: 23.03.17).
21. Положение о Центре планирования карьеры и трудоустройства в Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» // АНО ВО Университет «МИР» – URL: <http://www.imi-samara.ru/> (дата обращения: 01.04.17).
22. Поступление на госслужбу // Госслужба – URL: [https://gossluzhba.gov.ru/Page/Index/Postupleniye\\_na\\_gossluzhbu](https://gossluzhba.gov.ru/Page/Index/Postupleniye_na_gossluzhbu) (дата обращения: 07.04.17).

## Приложения

## Приложение 1

## Перечень профессиональных качеств

Профессиональное качество	Составляющие	Поведенческие индикаторы
<b>Системное мышление</b>	<b>Широта</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники и формулирует точные вопросы для ее получения.</li> <li>• Определяет взаимосвязь отдельных частей проблемы, находит причины ее возникновения.</li> <li>• Рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов.</li> </ul>
	<b>Дальновидность</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Точно прогнозирует развитие событий и оценивает, как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе.</li> <li>• Предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей.</li> </ul>
<b>Ответственность за результат</b>	<b>Результативность</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки.</li> <li>• Сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата.</li> <li>• Обеспечивает контроль над процессами и людьми.</li> </ul>
	<b>Инициативность</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Берет на себя ответственность за свои действия и действия своих подчиненных.</li> <li>• Прикладывает дополнительные усилия, чтобы решить задачу, и берет на себя дополнительные обязательства, чтобы выполнить работу.</li> <li>• Самостоятельно принимает решения в рамках своих полномочий.</li> </ul>
<b>Эффективная коммуникация</b>	<b>Построение отношений</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Общается с другими в уважительной и доброжелательной манере.</li> <li>• Устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов.</li> <li>• В своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, проявляет готовность идти на компромисс.</li> </ul>

	<b>Продвижение идей</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чётко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно и логично излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме.</li> <li>• Проявляет уверенность в общении с разными людьми.</li> <li>• Аргументированно объясняет другим свою точку зрения.</li> <li>• Оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов.</li> </ul>
<b>Профессионализм</b>	<b>Саморазвитие</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрирует высокий уровень знаний в своей профессиональной области.</li> <li>• Регулярно осуществляет поиск информации о происходящих изменениях в своей области.</li> <li>• Приобретает новые знания и навыки в смежных областях.</li> </ul>
	<b>Стремление к качеству</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрирует знание норм и правил работы в государственном органе, поддерживает их исполнение на должном уровне.</li> <li>• Пресекает нарушения.</li> <li>• Устанавливает высокие стандарты качества для себя и других, проявляет неудовлетворенность средним уровнем выполнения работы.</li> <li>• Внимателен к деталям, перепроверяет работу.</li> </ul>
<b>Эффективная организация</b>	<b>Организация работы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заблаговременно планирует свою деятельность и деятельность своих подчиненных (если есть). Составляет планы, учитывая возможные изменения обстоятельств.</li> <li>• Правильно расставляет приоритеты для себя и других.</li> <li>• Быстро реагирует на изменение обстоятельств, быстро переключается с одной задачи на другую без потери качества.</li> <li>• Сохраняет эмоциональный контроль и эффективность работы в условиях стресса</li> </ul>
	<b>Лидерство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирует команду профессионалов, способных выполнять поставленные задачи.</li> <li>• Распределяет задачи между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку.</li> <li>• Поощряет подчиненных к обучению и профессиональному развитию.</li> <li>• Демонстрирует уверенность в успешном разрешении проблемы, вдохновляет других своими действиями и энтузиазмом на наилучшее выполнение работ и достижение общей цели.</li> </ul>

## Перечень дополнительных профессиональных качеств

Профессиональное качество	Поведенческие индикаторы
<b>Творческий подход</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлагает большое количество идей и способов решения проблем и совершенствования исполнения должностных обязанностей.</li> <li>• Предлагает оригинальные и творческие идеи для решения проблем.</li> <li>• Проявляет интерес к новаторским методам исполнения должностных обязанностей, проверяет эффективность их применения.</li> </ul>
<b>Управление изменениями</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей.</li> <li>• Рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их.</li> <li>• Разъясняет другим необходимость изменений.</li> </ul>
<b>Сбор информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Находит всю необходимую для принятия решений информацию.</li> <li>• Четко фиксирует полученную информацию.</li> <li>• Систематизирует разнородную информацию из разных источников, опираясь на четкие критерии.</li> </ul>
<b>Анализ информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбивает сложную проблему на составные части, выделяет основную информацию.</li> <li>• Выделяет ключевые факторы, влияющие на ситуацию.</li> <li>• Делает выводы, основываясь на четкой системе критериев.</li> </ul>
<b>Управление людьми</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формулирует ясные и конкретные задачи для других.</li> <li>• Составляет для себя и других четкие алгоритмы, схемы для более структурированного выполнения работы в установленные сроки.</li> <li>• Чётко согласовывает или определяет критерии оценки успешности работы.</li> <li>• Оценивает промежуточные этапы работы (своей или совместной) на предмет выполнения плана.</li> </ul>
<b>Гибкость</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую.</li> <li>• Не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач.</li> <li>• Быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот.</li> </ul>

<b>Наставничество (развитие других)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Правильно определяет потребности других в развитии необходимых навыков.</li><li>• Делится с коллегами своими знаниями и опытом для совершенствования исполнения ими должностных обязанностей.</li><li>• Дает обратную связь другим относительно качества выполненных служебных задач.</li><li>• Разъясняет другим и показывает на примерах, как необходимо развивать те или иные профессиональные навыки.</li></ul>
---	---

Приложение 3  
Привет анкеты для претендента

**Анкета претендента**

Факультет		Дата заполнения
Второе образование		
Опыт работы (лет)		
Согласен с обработкой персональных данных		
Подпись _____		

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Прописка (постоянная в Самаре, областная, временная, не имею) \_\_\_\_\_

4. Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Телефон \_\_\_\_\_

6. Семейное положение \_\_\_\_\_

7. Опыт работы по специальности (есть, нет) \_\_\_\_\_

8. Какие прошли профессиональные тренинги, курсы, повышение квалификации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Уровень владения иностранными языками: \_\_\_\_\_

10. Укажите опыт работы (название компании, страна происхождения, сфера деятельности), обязанности на каждом месте, начиная с последнего места работы, с указанием дат (с месяц/год по месяц/год). Можно указать место прохождения производственной и преддипломной практики:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Наличие лицензий, сертификатов, допусков, аттестатов:

1. \_\_\_\_\_



2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

12. Ваши профессиональные достижения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Водительские права, стаж вождения: \_\_\_\_\_

14. Возможность командировок: \_\_\_\_\_

14. Рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Личные качества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Укажите Ваши достижения вне учебного времени, участие в общественной жизни института:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

## Вопросы, рекомендованные для оценки профессиональных качеств кандидатов

Профессиональное качество	Составляющие	Вопросы
Системное мышление	Широта	<p>1. Приведите пример ситуации, которая потребовала от Вас серьезного анализа и системного подхода.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Какие факторы ситуации Вы учитывали?</li> <li>• Какие альтернативы решений Вы рассматривали?</li> <li>• Были ли факторы, которые Вы не учли?</li> <li>• Чем разрешилась ситуация?</li> <li>• Какое решение Вы приняли?</li> </ul> <p>2. Расскажите на конкретном примере, как Вы осуществляли поиск необходимой Вам информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Какими источниками Вы пользовались?</li> <li>• Почему именно этими?</li> <li>• Как эта информация повлияла на решение задачи?</li> </ul>
		<p>3. Приведите пример ситуации, когда Вам удалось всесторонне просчитать последствия принятого решения (как позитивные, так и негативные).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Как Вы определяли, интересы каких сторон нужно учитывать при принятии данного решения?</li> <li>• Что Вы делали, чтобы сбалансированно учесть интересы всех сторон?</li> <li>• Что Вы сделали, чтобы минимизировать негативные последствия?</li> <li>• Что Вы сделали, чтоб максимально использовать позитивные факторы?</li> <li>• Были ли последствия, которые Вы не учли? К чему это привело?</li> <li>• Какие выводы Вы сделали на будущее?</li> </ul> <p>4. Приведите пример ситуации, когда решение задачи требовало учета действия ряда других факторов (реакции других лиц, действия других органов власти, действие внешних факторов и т.п.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Как Вы определили, какие факторы нужно учитывать?</li> <li>• Что Вы сделали, чтобы достичь результата с учетом действия всех факторов?</li> </ul> <p>5. Приведите пример ситуации, когда Ваше решение затронуло других лиц или другие подразделения, другие органы власти.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Какова была реакция других лиц или</li> </ul>

		<p>подразделений?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Как Вы скорректировали свои действия?</li> </ul>
	<b>Дальновидность</b>	<p>1. Приведите пример ситуации, когда Вам удалось учесть действие факторов в отдаленной перспективе, просчитать развитие событий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Каким образом Вы это делали?</li> <li>• Что Вы предприняли, чтобы справиться с фактором неопределенности?</li> <li>• Как Вы учитывали различные сценарии развития событий?</li> </ul> <p>2. Расскажите о ситуации, когда Ваши действия помогли реализовать потенциальные возможности или предотвратить угрозы, неочевидные для остальных.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Как Вы определили, какие возможности или угрозы могут возникнуть в будущем?</li> <li>• Как Вы оценивали масштаб этих возможностей или угроз?</li> <li>• Что Вы предприняли, чтобы максимально использовать возможности или избежать потенциальных угроз?</li> </ul>
<b>Ответственность за результат</b>	<b>Результативность</b>	<p>1. Приведите пример, когда Вы добились результата благодаря своей настойчивости и упорству.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что мешало Вам сразу добиться результата?</li> <li>• Какие действия Вы предприняли?</li> <li>• Какой был результат?</li> </ul> <p>2. Опишите ситуацию, когда в ходе достижения цели Вы столкнулись с непредвиденными серьезными препятствиями.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В чем были сложности?</li> <li>• Что Вы предприняли?</li> <li>• Как Вы изменили свой подход к решению, исходя из ситуации?</li> </ul> <p>3. Приведите пример, когда Вам удалось достичь результата, зависящего не только от Вас лично, но и от других людей (коллег, руководителей, подчиненных, сотрудников других подразделений, других организаций).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что Вы предприняли, чтобы обеспечить достижение результата?</li> <li>• Как Вы обеспечили необходимый вклад со стороны других людей?</li> <li>• Какие возникали сложности, связанные с действиями других людей?</li> <li>• Что Вы делали, чтобы преодолеть эти сложности?</li> <li>• Каков был результат?</li> </ul>

		<p>4. Была ли у Вас ситуация, когда намеченного результата достичь не удалось?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что это была за ситуация?</li> <li>• Что Вы предприняли, чтобы достичь результата?</li> <li>• Что послужило причиной неудачи?</li> <li>• Были ли подобные ситуации после этой? Как Вы в них действовали?</li> </ul>
	<b>Инициативность</b>	<p>1. Приведите пример, когда Вы проявили инициативу в работе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что это была за инициатива?</li> <li>• Почему это произошло?</li> <li>• К какому результату она привела?</li> </ul> <p>2. Приведите пример, когда Вы взяли на себя дополнительные обязательства, чтобы выполнить работу.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Почему это произошло?</li> <li>• Что конкретно Вы делали?</li> <li>• К чему это привело?</li> </ul> <p>3. Приведите пример, когда Вы предложили коллегам/руководству изменить имеющиеся методы работы, подход к решению задач и т.п.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что именно Вы предложили? Почему?</li> <li>• Как отреагировали коллеги/руководство? Каков был результат?</li> </ul> <p>4. Приведите пример, когда Вы взяли на себя ответственность за принятие решения, результат которого был неочевиден.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что это была за ситуация?</li> <li>• Что конкретно Вы сделали, принимая на себя ответственность?</li> <li>• В чем заключалась Ваша ответственность?</li> <li>• Каков был результат?</li> </ul> <p>5. Приведите пример ситуации, когда Ваша инициатива привела к негативному результату.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Расскажите, что произошло.</li> <li>• Что Вы сделали не так?</li> <li>• Какие выводы Вы сделали на будущее?</li> </ul>
<b>Эффективная коммуникация</b>	<b>Построение отношений</b>	<p>1. Расскажите о ситуации, когда Вам пришлось устанавливать контакты с незнакомыми людьми за пределами своей организации (или за пределами обычного круга общения).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В какой ситуации это происходило?</li> <li>• Какова была цель?</li> <li>• Как Вы действовали?</li> <li>• Каков был результат?</li> </ul>

		<p>2. Приведите пример, когда Вы продолжали поддерживать отношения с коллегой, с которым уже не работаете.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Для чего Вы это делали?</li> <li>• Как Вы это делали?</li> <li>• К каким результатам это привело?</li> </ul> <p>3. Приведите пример того, как Вы установили хорошие отношения с человеком, с которым это раньше не получалось.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Для чего Вы это делали?</li> <li>• Как Вы это делали?</li> <li>• К каким результатам это привело?</li> </ul> <p>4. Приведите пример, когда Вам пришлось общаться с недовольным, раздраженным посетителем.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что это была за ситуация?</li> <li>• Как Вы построили беседу?</li> <li>• Каков был результат?</li> </ul> <p>5. Приведите пример, когда Вы были участником конфликтной ситуации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В чем заключалась ситуация?</li> <li>• Как Вы действовали?</li> <li>• Чем все закончилось?</li> </ul>
	<p><b>Продвижение идей</b></p>	<p>1. Расскажите о ситуации, когда Вам нужно было убедить в чем-то другого человека.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что именно Вы сделали, чтобы склонить его к своей точке зрения?</li> <li>• Что Вы отвечали на его возражения?</li> <li>• Какого результата добились?</li> </ul> <p>2. Приведите пример, когда Вам нужно было продвинуть свою идею руководителю, коллегам из других подразделений или других организаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Какие аргументы в пользу своей идеи Вы избрали?</li> <li>• Каким образом Вы доносили информацию?</li> <li>• Как Вы определили, кому, что и как нужно говорить?</li> <li>• Какие были сложности?</li> <li>• Как Вы с ними справились?</li> <li>• Какой был результат?</li> </ul> <p>3. Приведите пример, когда Вы привлекли кого-либо в союзники для продвижения своей идеи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кого Вы привлекли?</li> <li>• Как Вы это сделали?</li> </ul> <p>Какую поддержку оказали Вам эти люди?</p>

		<p>4. Приведите пример ситуации, когда Вам нужно было повлиять на человека, который был изначально настроен безразлично или даже против Вашей идеи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что Вы делали?</li> <li>• Как Вы действовали, если избранный Вами способ убеждения оказывался неэффективен?</li> <li>• Каков был конечный результат?</li> <li>• Какие выводы Вы для себя сделали?</li> </ul>
<b>Профессионализм</b>	<b>Саморазвитие</b>	<p>1. Какие шаги по развитию своих профессиональных навыков Вы предприняли за последний год?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Как Вы использовали это в своей работе?</li> </ul>
		<p>2. Приведите пример, когда у Вас что-то не получалось из-за отсутствия необходимых знаний, навыков.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что Вы предприняли?</li> <li>• Были ли у Вас позже похожие ситуации?</li> <li>• Расскажите, как Вы поступили.</li> </ul>
		<p>3. Есть ли в организации или в профессиональном сообществе кто-то, кто служит для Вас примером?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Расскажите, что Вы сделали, чтобы перенять его/ее опыт, научиться чему-то у этого человека?</li> <li>• Чему Вы научились?</li> <li>• Приведите пример, как Вы это использовали в работе.</li> </ul>
	<b>Стремление к качеству</b>	<p>1. Приведите пример, когда перед Вами стояла ответственная задача, в которой основным приоритетом было качество.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Как Вы ее выполняли?</li> <li>• Какие стандарты качества Вы для себя установили?</li> <li>• С какими сложностями Вы столкнулись?</li> <li>• Каков был результат работы?</li> <li>• Как Вы обеспечили необходимый уровень качества результата?</li> </ul> <p>2. Приведите пример, когда Вы разъясняли другим (коллегам, подчиненным) стандарты качества работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Как Вы это делали?</li> <li>• Как они восприняли эту информацию?</li> <li>• Что Вы сделали, чтобы обеспечить соблюдение ими установленных стандартов качества?</li> </ul> <p>3. Приведите пример ситуации, когда возникла необходимость пожертвовать качеством выполнения работы из-за сжатых сроков или других обстоятельств.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• К каким последствиям это привело?</li> <li>• Что Вы делали, чтобы обеспечить требуемый уровень качества?</li> <li>• Какие выводы Вы сделали из этой ситуации?</li> <li>• Как Вы использовали этот опыт в дальнейшем?</li> </ul>
<b>Эффективная организация</b>	<b>Организация работы</b>	<p>1. Расскажите, как Вы планировали свое рабочее время на примере вчерашнего дня (прошедшей недели, месяца).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что Вы делали, чтобы не забыть важные дела?</li> <li>• Как Вы фиксировали свои планы?</li> <li>• Как Вы увязывали свои планы с планами других людей?</li> </ul>
		<p>2. Расскажите о последнем проекте, который Вы завершили. Что Вы предприняли на этапе подготовки проекта?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Каковы были основные этапы Вашей работы по подготовке проекта?</li> <li>• Как Вы определяли, что необходимо сделать в первую очередь, а что потом?</li> </ul>
		<p>3. Приведите пример ситуации, когда изначально составленные планы своей работы (работы своих подчиненных) пришлось корректировать из-за непредвиденных ситуаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что Вы делали, чтобы скорректировать планы с учетом новых обстоятельств?</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Как Вы расставляли приоритеты – на что реагировать в первую очередь, а на что потом?</li> <li>• Расскажите, каков был конечный результат.</li> </ul>
	<b>Лидерство</b>	<p>1. Приведите пример ситуации, когда Вы мотивировали своих подчиненных на выполнение сложной задачи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что Вы сделали?</li> <li>• Как реагировали окружающие?</li> <li>• Какого результата Вы добились?</li> <li>• С каким настроением руководимый Вами коллектив выполнял задачу?</li> </ul> <p>2. Расскажите о том, какие возможности развития и обучения использовали Ваши подчиненные за последний год?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В чем заключался Ваш личный вклад в развитие подчиненных?</li> <li>• Каким образом Вы помогли подчиненным в их развитии и обучении?</li> <li>• Каким образом Вы обучаете своих подчиненных?</li> </ul>

		<p>3. Расскажите о ситуации, когда Вашему подразделению удалось выполнить задачу, казавшуюся крайне трудной, возможно, невыполнимой.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Как Вы преодолевали возникающие сложности?</li><li>• Что Вы делали, чтобы мотивировать людей на эффективную работу в столь сложной ситуации?</li></ul>
--	--	---



### «Школа карьеры». Структура программы семинаров и тренингов

- Рынок труда для молодых специалистов. (семинар)

Вам расскажут о ведущих отраслях на рынке труда (Консалтинг, Информационные технологии, Финансы, Логистика и т.д.), их структуре, крупнейших компаниях (западных и российских), вакансиях, которые предлагаются для молодых специалистов, и основных требованиях к ним; условиях труда и размере заработной платы, на которую вы можете рассчитывать.

- Как составить качественное резюме? (семинар)

На семинаре подробно рассматриваются вопросы современных требований к этому личному документу, отрабатываются различные формы резюме и методики работы с его написанием. Вам будет предоставлена возможность под руководством специалиста составить резюме, рекомендацию или сопроводительное письмо с последующей индивидуальной консультацией.

- Технологии эффективного поиска работы. (семинар/тренинг)

Вы узнаете, как правильно и эффективно организовывать процесс поиска работы, какими источниками и средствами пользоваться, как пройти импровизированное интервью, узнать, по каким качествам на самом деле оцениваются кандидаты, и как сформировать о себе положительное впечатление. Как работать с кадровыми агентствами.

- Технологии эффективной самопрезентации. (семинар/тренинг)

Вы узнаете и пройдете на практике, как представить себя в наиболее выгодном свете и понравиться на собеседовании, в групповой дискуссии, в процессе публичного выступления, как сделать свою презентацию успешной и эффективной. Вас обучат подготовке к интервью: психологическая и содержательная подготовка, - что необходимо сообщать о себе и в какой манере это делать, типы менеджеров по персоналу и основные стратегии поведения на интервью.

- Собеседование: теория и практика. (семинар/тренинг)

Тренинг-семинар поможет молодым специалистам правильно подготовиться к предложенному работодателем собеседованию. Слушатели узнают какие типы интервью предпочитают в современных организациях, банках, как отвечать на те или иные вопросы, разберут типичные ошибки при интервьюировании.

- Личный и профессиональный имидж. (семинар)

Как сформировать в окружающих нас людях именно те впечатления о себе, которые мы хотим им передать? А как мы формируем в своем сознании личный и

профессиональный имидж других людей и чем они отличаются? Как использовать эти имиджевые функции на практике? Узнать себя с другой стороны, обратить внимание на свои сильные стороны, научиться использовать их для достижения поставленной цели – все это в нашем семинаре.

- Планирование карьеры. (тренинг)

Вы под руководством специалистов попробуете определить сферу деятельности, в которой вы будете наиболее успешны, обучитесь постановке профессиональных целей и построению стратегии их достижения. Вы узнаете, что такое планирование карьеры и как научиться эффективно планировать ее, как выявить свои сильные и слабые стороны с точки зрения выбранной профессии. У вас будет возможность в тренинговом режиме проработать и преодолеть внутренние конфликты, страхи, неуверенность в себе, связанные с профессиональным выбором и развитием.

- Как сделать свое мышление эффективным. (тренинг)

Вы научитесь эффективно и быстро анализировать информацию, систематизировать данные, оперировать большими объёмами информации. Пройдете основные этапы в ходе устройства на работу - групповые методы решения задач: групповая дискуссия, мозговой штурм, синектика. Вы узнаете, как развивать мышление, сделать его гибким и нестандартным, а также в каких профессиях нестандартность мышления является одной из важных составляющих успеха в работе и карьере. Основы ТРИЗ: как решать задачи творчески и эффективно.

- Эффективные деловые коммуникации. (тренинг)

Вы узнаете об основных формах деловой коммуникации в ходе построения карьеры и сможете попробовать свои силы в каждой из них. Узнаете об основных средствах и приёмах успешного взаимодействия с другими людьми. Мы расскажем и предоставим возможность опробовать на практике основные техники ведения переговоров (телефонные переговоры, интервью и т.д.), достижения положительных договоренностей и принятия обязательств в результате переговоров, изучим технологии воздействия и манипулирования и поговорим об экологии деловой коммуникации.

- Развитие лидерских качеств и организаторских способностей. (тренинг)

Имидж лидера: что это такое и как его создать. Развитие социальной компетентности и искусство влияния. Активность, инициативность, целеустремлённость: зачем они нужны лидеру. Ответственность за достижение результата: как она влияет на позицию в группе. Формирование и развитие уверенности в себе, создание критериев персональной успешности; основы самоменеджмента. Умение поставить цель, создать алгоритм решения задачи, спланировать время и распределить ресурсы на достижение целей. Навыки

планирования и прогнозирования, управления групповыми процессами, построения эффективного взаимодействия с членами группы. Мотивация членов группы, система и виды поощрений.

- Управление временем. (тренинг)

Тренинг, который позволяет стать хозяином себе и своему времени, успеть сделать работу за минимальное время, определить свои цели и жизненные приоритеты, отделить важное от второстепенного. Эффективно использовать свой потенциал, научиться делегировать ответственность, составлять расписание, которое помогает в работе. Понять, куда уходит время и как его задержать. Вы сможете подготовиться к экзамену быстро и качественно, распределить усилия на написание дипломной или курсовой работы. Вам не понадобятся бессонные ночи, чтобы успеть. Это тренинг, который сделает время вашим другом!

- Испытательный срок – как выжить в новых условиях. (семинар/тренинг)

Испытательный срок – это время, когда вы всегда на виду, когда каждый ваш шаг контролируется, когда нужно проявить себя в полной мере. Вы узнаете, чего ждут в компании от молодого специалиста, освоите основы искусства самоорганизации. Научитесь правильно строить свой рабочий день, планировать время, справляться с большими потоками новой информации. Поймёте правила поведения во время испытательного срока: что нужно и чего не рекомендуется делать, как строить отношения с коллегами и руководителями.

- Адаптация в новых условиях. (семинар/тренинг)

На семинаре вы узнаете о проблеме вхождения молодого специалиста в организации, соответствие личности специалиста корпоративной культуре организации, оцените свою конкурентоспособность, научитесь разбираться в общей и специализированной программах адаптации.

- Искусство управления собой. (тренинг)

Вы научитесь строить своё будущее и управлять им. Вы получите ключ к управлению собой. Вы сможете справляться с усталостью, узнаете, как эффективно работать и полноценно отдыхать. Как создавать, поддерживать и восстанавливать ресурсы организма. Поймёте, что организация рабочего дня и планирование времени – это просто, а управление стрессовыми и кризисными ситуациями возможно. Научитесь делать так, чтобы любой экзамен, который готовит вам жизнь, становился праздником. Узнаете, как стать творцом своего успеха.

- Искусство построения взаимоотношений на рабочем месте. (тренинг)

Основы делового этикета и деловая субординация. Как распределяются роли в команде. Какие процессы происходят в группе и как ими управлять. Кто я в

команде? Как управлять эмоциями других людей. Закономерности построения отношений с коллегами и руководством. Закономерности продвижения по карьерной лестнице. Почему и за что уважают коллеги по работе. Как сделать так, чтобы Ваш начальник Вас заметил. Производственные конфликты и их решение. В любой группе Вы сможете занимать выгодную позицию, добиваться расположения всех её членов, быть авторитетным, уважаемым и влиятельным.



**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ  
РЫНКА**  
Центр планирования карьеры и  
трудоустройства

# **Определение способностей личности абитуриента к видам профессиональной деятельности**

(диагностика позволит определить, какой тип высшего образования или деятельности, требующей высшего образования, абитуриент сможет освоить. Диагностика позволит оценить способности абитуриента к естественным, общественным, математическим, техническим наукам, иностранным языкам, предпринимательству, а также к ряду конкретных профессий, прогноз успешности обучения и дальнейшей профессиональной деятельности)

**Самара 2016**

**Модуль 1.**

Вам предлагаются два документа для работы: опросник и регистрационный бланк.

Опросник вы будете читать, а в регистрационном бланке будете оформлять свой ответ.

Опросник включает в себя 70 пронумерованных незаконченных предложений. Каждое предложение имеет два варианта продолжения, обозначенные буквами **а** и **б**.

Итак, приступайте к самостоятельной работе. Внимательно прочтите первое предложение и варианты продолжения.

Выберите тот вариант предложения, который более всего отражает вашу позицию, убеждение. Если вы сомневаетесь, как ответ выбрать, постарайтесь сделать выбор, вспомнив наиболее характерное для вас поведение в подобных ситуациях.

Найдите в регистрационном бланке порядковый номер этого предложения (для первого предложения — это номер 1).

Поставьте знак "+" ("плюс") в клетке с буквенным обозначением, которое отражает выбранный вами вариант продолжения предложения.

Переходите быстро, подолгу не задумываясь над ответом, не пропуская предложений.

**Опросник**

1. в компании (на вечеринке) вы:

- а) общаетесь со многими, включая и незнакомцев;
- б) общаетесь с немногими — вашими знакомыми.

2. Вы человек скорее:

- а) реалистичный, чем склонный теоретизировать;
- б) склонный теоретизировать, чем реалистичный.

3. Как по-вашему, что хуже:

- а) "витать в облаках";
- б) придерживаться проторенной дорожки.

4. Вы более подвержены влиянию:

- а) принципов, законов;
- б) эмоций, чувств

5. Вы более склонны:

- а) убеждать;
- б) затрагивать чувства.

6. Вы предпочитаете работать:

- а) выполняя все точно в срок;
- б) не связывая себя определенными сроками.

7. Вы склонны делать выбор:

- а) довольно осторожно;
- б) внезапно, импульсивно.

8. В компании (на вечеринке) вы:

- а) остаетесь допоздна, не чувствуя усталости;
- б) быстро утомляетесь и предпочитаете пораньше уйти.

9. Вас более привлекают:

- а) здравомыслящие люди;
- б) люди с богатым воображением.

10. Вам интереснее:

- а) то, что происходит в действительности;
- б) те события, которые могут произойти.

11. Оценивая поступки людей, вы больше учитываете:

- а) требования закона, чем обстоятельства;
- б) обстоятельства, чем требования закона.

12. Обращаясь к другим, вы склонны:

- а) соблюдать формальности, этикет;
  - б) проявлять свои личные, индивидуальные качества.
13. Вы человек скорее:
- а) точный, пунктуальный;
  - б) неторопливый, медлительный
14. Вас больше беспокоит необходимость:
- а) оставлять дела незаконченными;
  - б) непременно доводить дела до конца.
15. В кругу знакомых вы как правило:
- а) в курсе происходящих там событий;
  - б) узнаете о новостях с опозданием.
16. Повседневные дела вам нравится делать:
- а) общепринятым способом;
  - б) своим оригинальным способом.
17. Предпочитаете таких писателей, которые:
- а) выражаются буквально, напрямую;
  - б) пользуются аналогиями, иносказаниями.
18. Что вас больше привлекает:
- а) стройность мысли;
  - б) гармония человеческих отношений.
19. Вы чувствуете себя увереннее:
- а) в логических умозаключениях;
  - б) в практических оценках ситуаций.
20. Вы предпочитаете, когда дела:
- а) решены и устроены;
  - б) не решены и пока не улажены;
21. Как по-вашему, вы человек скорее:
- а) серьезный, определенный;
  - б) беззаботный, беспечный.
22. При телефонных разговорах вы:
- а) заранее не продумываете все, что нужно сказать;
  - б) мысленно "репетируете" то, что будет сказано.
23. Как вы считаете, факты:
- а) важны сами по себе;
  - б) есть проявления общих закономерностей.
24. Фразеры, мечтатели обычно:
- а) раздражают вас;
  - б) довольно симпатичны вам.
25. Вы чаще действуете как человек:
- а) хладнокровный;
  - б) вспыльчивый, горячий.
26. Как по-вашему, хуже быть:
- а) несправедливым;
  - б) беспощадным.
27. Обычно вы предпочитаете действовать:
- а) тщательно, оценив все возможности;
  - б) полагаясь на волю случая.
28. Вам приятнее:
- а) покупать что-либо;
  - б) иметь возможность купить.
29. в компании вы как правило:

- а) первым заводите беседу;
  - б) ждете, когда с вами заговорят.
30. Здравый смысл:
- а) редко ошибается;
  - б) часто попадает впросак.
31. Детям часто не хватает:
- а) практичности;
  - б) воображения.
32. в принятии решений вы руководствуетесь скорее:
- а) принятыми нормами;
  - б) своими чувствами, ощущениями.
33. Вы человек скорее:
- а) твердый, чем мягкий;
  - б) мягкий, чем твердый.
34. Что по-вашему больше впечатляет:
- а) умение методично организовать;
  - б) умение приспособиться и довольствоваться достигнутым
35. Вы больше всего цените:
- а) определенность, законченность;
  - б) открытость, многовариантность.
36. Новые и нестандартные отношения с людьми:
- а) стимулируют, придают вам энергии;
  - б) утомляют вас.
37. Вы чаще действуете как:
- а) человек практического склада;
  - б) человек оригинальный, необычный.
38. Вы более склонны:
- а) находить пользу в отношениях с людьми;
  - б) понимать мысли и чувства других.
39. Что приносит вам больше удовольствия:
- а) тщательное и всестороннее обсуждение спорного вопрос
  - б) достижение соглашения по поводу спорного вопроса.
40. Вы руководствуетесь более:
- а) рассудком;
  - б) велениями сердца
41. Вам удобнее выполнять работу:
- а) по предварительной договоренности;
  - б) которая подвернулась случайно.
42. Вы обычно полагаетесь:
- а) на организованность, порядок;
  - б) случайность, неожиданность.
43. Вы предпочитаете иметь:
- а) много друзей на непродолжительный срок;
  - б) несколько старых друзей.
44. Вы руководствуетесь в большей степени:
- а) фактами, обстоятельствами;
  - б) общими положениями, принципами.
45. Вас больше интересуют:
- а) производство и сбыт продукции;
  - б) проектирование и исследования.
46. Что вы скорее сочтете за комплимент:



- а) "Вот очень логичный человек";
  - б) "Вот тонко чувствующий человек"
47. Вы более цените в себе:
- а) невозмутимость;
  - б) увлеченность.
48. Вы предпочитаете высказывать:
- а) окончательные и определенные утверждения;
  - б) предварительные и неопределенные утверждения.
49. Вы лучше чувствуете себя:
- а) после принятия решения;
  - б) до принятия решения.
50. Общаясь с незнакомым, вы:
- а) легко завязываете продолжительные беседы;
  - б) не всегда находите общие темы в беседе.
51. Вы больше доверяете:
- а) своему опыту;
  - б) своим предчувствиям.
52. Вы чувствуете себя человеком:
- а) более практичным, чем изобретательным;
  - б) более изобретательным, чем практичным.
53. Кто заслуживает больше одобрения:
- а) рассудительный, здравомыслящий человек;
  - б) человек, сильно переживающий.
54. Вы более склонны:
- а) быть прямым и беспристрастным;
  - б) сочувствовать людям.
55. Что по-вашему предпочтительней:
- а) удостовериться, что все подготовлено и улажено;
  - б) предоставить событиям идти своим чередом.
56. Отношения между людьми должны строиться:
- а) на предварительной договоренности;
  - б) в зависимости от обстоятельств.
57. Когда звонит телефон, вы:
- а) торопитесь подойти первым;
  - б) надеетесь, что подойдет кто-либо другой.
58. Что вы цените в себе больше:
- а) развитое чувство реальности;
  - б) пылкое воображение.
59. Вы больше придаете значение:
- а) тому, что сказано;
  - б) тому, как сказано.
60. Что выглядит большим заблуждением:
- а) излишняя пылкость, горячность
  - б) чрезмерная объективность, беспристрастность.
61. Вы в основном считаете себя:
- а) трезвым и практичным;
  - б) сердечным и отзывчивым.
2. Какие ситуации привлекают вас больше:
- а) регламентированные и упорядоченные;
  - б) неупорядоченные и нерегламентированные,
63. Вы человек скорее:

- а) педантичный, чем капризный;  
 б) капризный, чем педантичный.
64. Вы чаще склонны:  
 а) быть открытым, доступным людям;  
 б) быть сдержанным, скрытным.
65. в литературных произведениях вы предпочитаете:  
 а) буквальность, конкретность;  
 б) образность, переносный смысл.
66. Что для вас труднее:  
 а) находить общий язык с другими;  
 б) использовать других в своих интересах.
67. Чего бы вы себе больше пожелали:  
 а) ясности размышлений;  
 б) умения сочувствовать.
68. Что хуже:  
 а) быть неразборчивым, неприхотливым;  
 б) быть излишне привередливым
69. Вы предпочитаете:  
 а) запланированные события;  
 б) незапланированные события
70. Вы склонны поступать скорее:  
 а) обдуманно, чем импульсивно;  
 б) импульсивно, чем обдуманно.

## Модуль 2.

**Инструкция:** "Из каждой пары профессий нужно указать одну, предпочитаемую. Всего 42 выбора". В регистрационном бланке модуля 2 найдите и обведите кружком свой ответ. По окончании подсчитайте сумму своих ответов в каждой строке.

№	а	б
1	инженер-техник	инженер-контролер
2	вязальщик	санитарный врач
3	повар	наборщик
4	фотограф	зав. магазином
5	чертежник	дизайнер
6	философ	психиатр
7	ученый-химик	бухгалтер
8	редактор научного журнала	адвокат
9	лингвист	переводчик художественной литературы
10	педиатр	статистик
11	организатор воспитательной работы	председатель профсоюза

12	спортивный врач	фельетонист
13	нотариус	снабженец
14	перфоратор	карикатурист
15	политический деятель	писатель
16	садовник	метеоролог
17	водитель	медсестра
18	инженер-электрик	секретарь-машинистка
19	маляр	художник по металлу
20	биолог	главный врач
21	телеоператор	режиссер
22	гидролог	ревизор
23	зоолог	зоотехник
24	математик	архитектор
25	работник ИДН	счетовод
26	учитель	милиционер
27	воспитатель	художник по керамике
28	экономист	заведующий отделом
29	корректор	критик
30	завхоз	директор
31	радиоинженер	специалист по ядерной физике
32	водопроводчик	наборщик
33	агроном	председатель сельхозкооператива
34	закройщик-модельер	декоратор
35	археолог	эксперт
36	работник музея	консультант
37	ученый	актер
38	логопед	стенографист
39	врач	дипломат
40	главный бухгалтер	директор
41	поэт	психолог
42	архивариус	скульптор

Образец результатов обработки тестов из методички для работы с абитуриентами.



- **МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ  
РЫНКА**  
- **Центр планирования карьеры и  
трудоустройства**  
-

**ФИО: Ешков Сергей Георгиевич**

**Возраст: 16 лет**

**Школа: № 137, г. Самара**

**Рекомендации по выбору видов  
профессиональной деятельности**

**Самара 2017**

## **ДЕЙСТВИЕ ФУНКЦИЙ СИЛЬНЫХ КАНАЛОВ**

*/.* **Деловая логика.** Для ЛСЭ (логико-сенсорный экстраверт) реальность - прежде всего. Он считает, что мир подчиняется объективным законам, нарушать которые бессмысленно, наверняка потерпишь при этом поражение. Самым важным в жизни он считает труд. Серьезная подготовка к любому делу, тщательное всестороннее обдумывание позволяют ему действовать логично, рационально, экономно.

Поскольку в объективную реальность входят и такие институты государственности, как парламенты, министерства, суды, исправительные учреждения и т. д., они также необходимы. Любое общество невозможно без объективных законов, поэтому ЛСЭ с уважением относится ко всему, что ими охраняется.

*//.* **Сенсорика ощущений.** Чтобы реализовать программу, создать как можно больше качественной продукции, ЛСЭ считает необходимым сделать труд эффективным. Он постоянно стремится отлично организовать работу, считает, что всегда и во всем должен быть порядок.

Умение сконцентрировать свои силы на том деле, которым он занимается, неутомимость и упорство в работе возможна при условии отдыха и разрядки; для ЛСЭ это в первую очередь спорт, без которого он не мыслит своей жизни. Предпочитает командные виды: футбол, волейбол, туризм... В нем прекрасно сочетается способность жить в коллективе и то же время сохранять свою неповторимую индивидуальность. Он не рвется к власти, но никогда и не окажется аутсайдером, принимая ситуацию и свое место в ней, как объективную реальность.

## **ДЕЙСТВИЕ ФУНКЦИЙ СЛАБЫХ КАНАЛОВ**

*///.* **Интуиция времени.** ЛСЭ не склонен предаваться мечтам и фантазиям, ему трудно создать воображаемый образ чего бы то ни было. Он не принимает никакой мистики, ничего потустороннего, словом, того, что нельзя было бы потрогать, увидеть, проверить. Там, где необходимо составить прогноз, он предпочитает действовать своей сильной первой функцией — рассчитывает, а не прогадывает. Не всегда умеет уловить тенденции развития, перспективы того или иного вида производства.

Неудивительно поэтому, что для него характерен консерватизм, боязнь ошибиться. Он не торопится применять новшества ни в работе, ни в административной деятельности, ни дома.

*IV.* **Этика отношений.** Плохо разбираясь в эмоциональных состояниях окружающих его людей, старается придерживаться принятых в обществе стереотипов поведения, предпочитает имидж корректного респектабельного человека. Если оказался в травмирующей ситуации — может взорваться, накричать. В нестандартной ситуации в нем остро чувствуется отсутствие гибкости, растерянность, неумение быстро изменить свой стиль поведения. Поэтому старается помочь делом, но уклоняется от проявления чувств.

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ**

Лучше всего ЛСЭ может реализовать свои возможности в любой практической деятельности, способен хорошо организовать производство, быть умелым администратором. Однако ему важна при этом общая стабильность ситуации, предсказуемость развития событий. Очень успешно ЛСЭ справляется с военной службой, часто — прекрасный офицер. Его способности находят отличное применение в органах охраны правопорядка, силовых структурах, он может также реализовать себя в спорте, в том числе профессиональном, хороший тренер.



**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА**  
**Центр планирования карьеры и трудоустройства**

**Инструментарий центра оценки для  
обучающихся по направлению  
Государственное и муниципальное  
управление**

(диагностика позволит выявить профессиональные и личностные качества, навыки, необходимые для успешного осуществления профессиональной служебной деятельности, подготовит к прохождению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы)

**Самара 2017**

**Модуль 1.**

Вам предлагается заполнить анкету претендента.

Пожалуйста, внимательно ознакомьтесь с вопросами, постарайтесь ответить на все вопросы анкеты.

**Анкета претендента**

Факультет		Дата заполнения
Второе образование		
Опыт работы (лет)		
Согласен с обработкой персональных данных		
Подпись _____		

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Прописка (постоянная в Самаре, областная, временная, не имею) \_\_\_\_\_

4. Адрес \_\_\_\_\_

5. Телефон \_\_\_\_\_

6. Семейное положение \_\_\_\_\_

7. Опыт работы по специальности (есть, нет) \_\_\_\_\_

8. Какие прошли профессиональные тренинги, курсы, повышение квалификации: \_\_\_\_\_

9. Уровень владения иностранными языками: \_\_\_\_\_

10. Укажите опыт работы (название компании, страна происхождения, сфера деятельности), обязанности на каждом месте, начиная с последнего места работы, с указанием дат (с месяц/год по месяц/год). Можно указать место прохождения производственной и преддипломной практики:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

11. Наличие лицензий, сертификатов, допусков, аттестатов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

12. Ваши профессиональные достижения:

13. Водительские права, стаж вождения: \_\_\_\_\_

14. Возможность командировок: \_\_\_\_\_

14. Рекомендации: \_\_\_\_\_

15. Личные качества: \_\_\_\_\_

16. Укажите Ваши достижения вне учебного времени, участие в общественной жизни института:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

## Модуль 2.

Вам предлагаются два документа для работы: тест и регистрационный бланк.

Тест вы будете читать, а в регистрационном бланке будете оформлять свой ответ.

Тест включает в себя 40 пронумерованных вопросов – по 8 вопросов для каждой из пяти областей знаний, перечисленных ниже:

- знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;
- знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;
- знание законодательства о гражданской службе;
- знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Ваша задача – проанализировать информацию, изложенную в вопросе, и из нескольких ответов выбрать правильный.

В каждом вопросе возможен только один правильный вариант ответа.

В регистрационном бланке поставьте крестик рядом с вариантом ответа, который Вы считаете правильным.

Для выполнения теста у Вас будет 40 минут.

Рекомендуется распределить время на выполнение тестовых заданий следующим образом. Если Вы затрудняетесь ответить сразу на вопрос, переходите к следующему. Вы можете вернуться к нерешенным тестовым заданиям, если у Вас останется время.

## Тест

### Блок «Конституция Российской Федерации и основы конституционного устройства Российской Федерации».

1. Какое наименование нашего государства закреплено в Конституции Российской Федерации?

- А. Российская Федерация, Россия
- Б. Российская Федерация, Российское Государство
- В. Россия, Российская Федеративная Республика
- Г. Россия, Русь, Российская Федерация

2. Конституция Российской Федерации не закрепляет:

- А. право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию
- Б. обязанность трудиться
- В. право на отдых
- Г. право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены

3. На чье имя подается заявление о приеме в гражданство Российской Федерации?

- А. На имя Президента Российской Федерации
- Б. На имя Председателя Правительства Российской Федерации
- В. На имя начальника территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту жительства или пребывания
- Г. На имя руководителя территориального органа Федеральной миграционной службы по



месту жительства или пребывания

4. Устанавливать свои государственные языки наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации вправе:
- А. республики Российской Федерации
  - Б. все субъекты Российской Федерации
  - В. субъекты Российской Федерации, имеющие в своем составе этническое большинство, являющееся носителем иного (не русского) языка
  - Г. не имеет права ни один субъект Российской Федерации
5. В каком случае гражданин Российской Федерации может быть выслан за пределы Российской Федерации?
- А. В случае совершения преступления против государства
  - Б. За шпионаж против Российской Федерации
  - В. За совершение особо тяжких преступлений
  - Г. Гражданин Российской Федерации не может быть выслан за пределы Российской Федерации
6. С какого момента обвиняемый в совершении преступления имеет право пользоваться помощью адвоката (защитника)?
- А. С момента задержания
  - Б. С момента заключения под стражу
  - В. С момента предъявления обвинения
  - Г. С любого момента
7. Российская Федерация является светским государством. Это означает, что:
- А. в различных субъектах Российской Федерации могут быть установлены в качестве государственных различные религии
  - Б. атеизм является официальным мировоззрением на территории Российской Федерации
  - В. никакая религия не может быть установлена в Российской Федерации в качестве обязательной
  - Г. в Российской Федерации запрещено преподавание курсов о каких бы то ни было религиях в государственных образовательных организациях
8. Кто может быть избран Президентом Российской Федерации?
- А. Гражданин Российской Федерации не моложе 35 лет
  - Б. Гражданин Российской Федерации старше 40 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет
  - В. Гражданин Российской Федерации старше 30 лет, не покидавший стран последние 3 года
  - Г. Гражданин Российской Федерации не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет

**Блок «Основы законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации».**

9. На государственную гражданскую службу Российской Федерации вправе поступать:
- А. все лица, независимо от наличия гражданства Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации
  - Б. иностранные граждане, достигшие 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации, по срочному контракту
  - В. все граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет

Г. все граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации

10. Гражданский служащий входит в состав конкурсной комиссии государственного органа. Его сын подал документы на участие в конкурсе на замещение вакантной должности специалиста в данном государственном органе. Что должен сделать гражданский служащий?

А. Никаких действий предпринимать не нужно

Б. В письменной форме уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии конфликта интересов

В. Сообщить сыну, что тот не может участвовать в конкурсе на данную должность

Г. Сообщить непосредственному начальнику и членам конкурсной комиссии о наличии конфликта интересов

11. Представителю нанимателя стало известно о том, что у одного из его подчиненных возникла личная заинтересованность, которая приводит к конфликту интересов. При этом он не счел нужным принимать какие-либо меры. Каковы последствия его бездействия в случае, если данное обстоятельство откроется?

А. Представителю нанимателя будет объявлен строгий выговор

Б. Представитель нанимателя будет понижен в должности

В. Представитель нанимателя будет отстранен от руководящей должности

Г. Представитель нанимателя будет уволен с гражданской службы

12. Гражданский служащий намерен сдать в аренду принадлежащее ему жилое помещение. Как ему поступить, чтобы соблюсти все требования законодательства?

А. Он не имеет права сдавать недвижимость в аренду

Б. Он вправе заключить договор, но при этом обязан отражать полученный доход в справке установленной формы

В. Он должен поставить в известность своего непосредственного руководителя и представителя нанимателя

Г. Он должен подать заявление в созданную в государственном органе комиссию по урегулированию конфликта интересов

13. Что должен сделать гражданин, официально являющийся членом политической партии, при поступлении на гражданскую службу?

А. Приостановить членство в партии с момента заключения с ним служебного контракта

Б. Уведомить представителя нанимателя о своем членстве в политической партии

В. Подать заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Г. Не обязан предпринимать никаких действий

14. Гражданский служащий состоит в кадровом резерве. Каким образом он может быть назначен на вакантную должность гражданской службы?

А. С его согласия по решению представителя нанимателя

Б. Без его согласия, если вакансия открыта в государственном органе, в котором создан кадровый резерв

В. С его согласия по решению руководителя кадровой службы государственного органа

Г. Нахождение в кадровом резерве автоматически предполагает согласие на назначение из него на любую вакантную должность

15. Гражданский служащий подает в установленном порядке сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера относительно себя и своей семьи. Сведения о ком он

подавать не обязан?

- А. Супруга (супруг)
- Б. Сын, 7 лет
- В. Дочь, 17 лет
- Г. Сын, 23 года

16. Гражданский служащий может получить дополнительное профессиональное образование?

- А. как в Российской Федерации, так и за ее пределами
- Б. только в Российской Федерации
- В. только в Российской Федерации и других государствах – участниках СНГ
- Г. в Российской Федерации, а также за ее пределами при условии наличия соответствующих международных соглашений

### **Блок «Основы законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции».**

17. К коррупции относится:

- А. любое нарушение государственным служащим требований к служебному поведению
- Б. использование государственным служащим своего должностного положения в целях приобретения выгоды для своих близких родственников
- В. разглашение государственным служащим информации, ставшей ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей
- Г. любое нарушение государственным служащим требований к служебному поведению

18. Конфликт интересов на государственной службе – это ситуация, когда:

- А. личная заинтересованность государственного служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей
- Б. государственным служащим совершено коррупционное правонарушение
- В. государственный служащий получает поручение, исполнение которого связано с нарушением действующего законодательства
- Г. государственный служащий негативно оценивает реализуемую государственным органом политику или принятые руководством решения и, как следствие, не прилагает достаточного усердия и добросовестности для выполнения своих должностных обязанностей

19. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции является обязанностью:

- А. только правоохранительных органов
- Б. только государственных органов
- В. только государственных органов и иных государственных организаций
- Г. как государственных органов, иных государственных организаций, так и организаций частного сектора (коммерческих и некоммерческих)

20. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральный гражданский служащий представляет:

- А. непосредственному руководителю
- Б. в кадровую службу федерального государственного органа
- В. в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и конфликта Интересов
- Г. в налоговые органы

21. Ответственность при исполнении гражданским служащим неправомерного поручения несет:

- А. только давший поручение руководитель

- Б. только выполнивший поручение гражданский служащий
- В. руководитель государственного органа
- Г. давший поручение

22. В сети «Интернет» сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданскими служащими:

- А. не размещаются, поскольку являются сведениями конфиденциального характера
- Б. размещаются в отношении гражданских служащих, замещающих должности, включенные в специальный перечень
- В. размещаются в отношении гражданских служащих, давших свое письменное согласие на опубликование сведений
- Г. размещаются в отношении всех гражданских служащих, представляющих указанные сведения

23. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается получать подарки в связи с исполнением должностных обязанностей от:

- А. физических и юридических лиц
- Б. физических и юридических лиц, за исключением подарков, врученных в связи с протокольными мероприятиями
- В. физических лиц
- Г. юридических лиц

24. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера обязаны представлять:

- А. все гражданские служащие
- Б. гражданские служащие, замещающие должности категории «руководители» и «специалисты»
- В. гражданские служащие, замещающие должности высшей, главной и ведущей группы должностей
- Г. гражданские служащие, замещающие должности, включенные в специальный перечень

### **Блок «Русский язык – государственный язык Российской Федерации».**

25. Выберите вариант ответа, в котором во всех случаях на месте пропуска пишется буква А:

- А. демокр...тический, сост...влять, антик...рупционный, ср...внение
- Б. возгл...влять, л...кониный, отр...левой, тр...ектория
- В. выр...щенный, пров...кационный, напр...вление, перс...нал
- Г. предпол...гать, вопл...тить, пар...доксальный, неук...снительный

26. Выберите вариант ответа, в котором на месте пропуска пишется буква Б:

- А. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволит...ся с гражданской службы по собственной инициативе.
- Б. Выплата компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска производит...ся представителем нанимателя.
- В. Второй экземпляр служебного контракта хранит...ся в личном деле гражданского служащего.
- Г. Законодательством о гражданской службе определены случаи, при которых конкурс на замещение должности гражданской службы не проводит...ся.

27. В каком варианте ответа верно употреблены прописные и строчные буквы?

- А. органы государственной власти субъектов Российской Федерации
- Б. высшие должностные лица Субъектов Российской Федерации
- В. Центральная избирательная Комиссия Российской Федерации

Г. руководители Фракций в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

28. Выберите вариант, в котором во всех случаях НЕ со словами пишется раздельно:

- А. (не) обычное явление, (не)правовой характер, договор о (не) нападении
- Б. (не) движимое имущество, (не) достача, вовремя (не) согласовано
- В. (не) закончив доклад, ещё (не) подписанный указ, документы (не) исправлены
- Г. земля (не) приватизирована, (не) преодолимые обстоятельства, (не) подлежит исполнению

29. В каком варианте ответа в выделенном слове на месте пропуска пишется И?

- А. Обрушение части кровли произошло вследствие... накопления снега.
- Б. В заключени... встречи начальник республиканских ЗАГСов рассказала об успехах в переходе на электронный документооборот.
- В. В заключени... Министерство финансов Российской Федерации дает оценку финансовых последствий принятия соответствующих решений для бюджетов и внебюджетных фондов.
- Г. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего осуществляется в течени... всего периода прохождения им гражданской службы.

30. Выберите вариант ответа с раздельным написанием:

- А. Налоговый кодекс Российской Федерации устанавливает систему налогов и сборов, а так(же) общие принципы налогообложения и сборов.
- Б. Для пациента форма собственности значения не имеет, за(то) он получает главное – высокое качество обслуживания.
- В. Сегодня жители наших городов фактически оплачивают ветхую и от(того) дорогостоящую коммунальную инфраструктуру.
- Г. Обращение к примирительным процедурам приостанавливает течение срока исковой давности вне зависимости от(того), сколько осталось до истечения срока давности.

31. Выберите вариант ответа, в котором запятые расставлены верно:

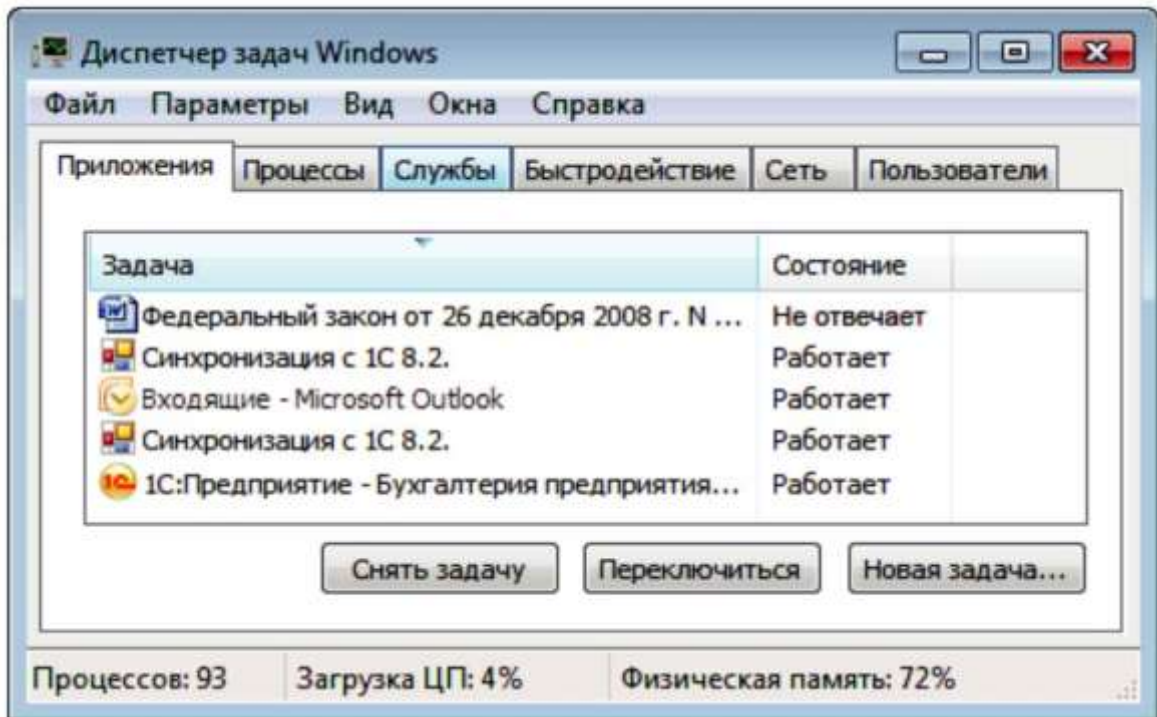
- А. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения
- Б. Состав аттестационной комиссии формируется, таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения
- В. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на, принимаемые аттестационной комиссией, решения
- Г. Состав аттестационной комиссии формируется, таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения

32. В каком слове ударение падает на первый слог?

- А. квартал
- Б. оптовый
- В. звонит
- Г. средства

**Блок «Информационно-коммуникационные технологии».**

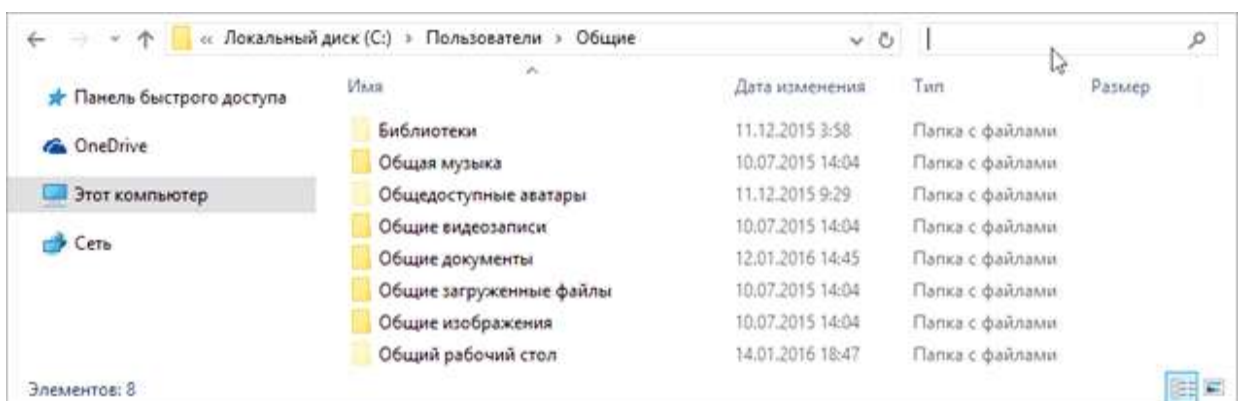
33.



Одна из программ «зависла» (не отвечает). Как вызвать диспетчер задач (показан выше), чтобы выполнить команду «снять задачу»?

- А. Сочетанием клавиш «Ctrl + Alt + Del»
- Б. Сочетанием клавиш «Ctrl + Shift»
- В. Сочетанием клавиш «Ctrl + Alt + Shift»
- Г. Сочетанием клавиш «Ctrl + X»

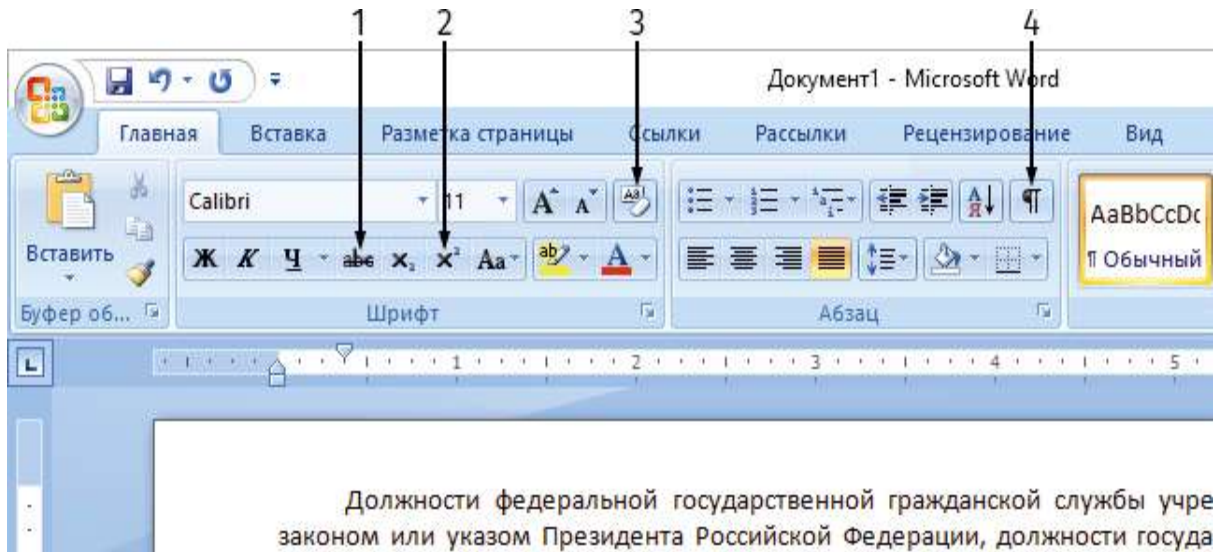
34.



Что нужно ввести в указанное поле, чтобы в папке «Общие» найти все файлы формата MS Word (doc, docx)?

- А. \*.doc\*
- Б. doc, docx
- В. MS WORD
- Г. \*.doc/docx

35.



Какую кнопку необходимо нажать для отображения служебных непечатаемых символов (абзац, табуляция, пробел и т.д.)?

- А. 1
- Б. 2
- В. 3
- Г. 4

36.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Всего лиц, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах государственной власти Российской Федерации (государственных органах)							
2			1999	2002	2005	2009	2011	2013	
3		Всего	485566	576050	684202	868151	827503	786400	
4		Органы исполнит. власти	395253	454380	556760	710949	667142	624035	
5		Органы закон. власти	7995	10368	11989	13099	12857	12427	
6		Органы судеб. власти	78281	105655	105672	131966	135055	136165	
7									
8		Гос. органы	2054	3362	7610	9900	10365	11479	
9									

Как выделить на листе диапазон ячеек, отмеченный желтым цветом?

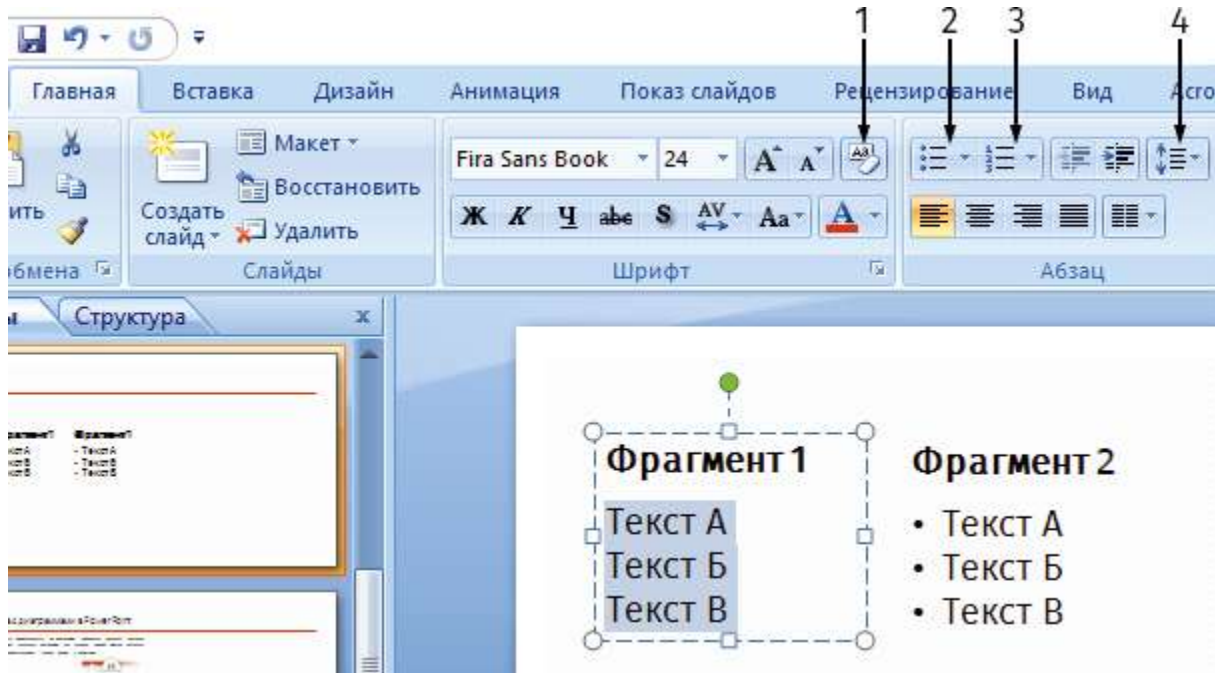
- А. Выделить диапазон ячеек E2:E8, затем удерживая клавишу ALT, выделить диапазон H2:H8

Б. Выделить диапазон ячеек E2:E8, затем, удерживая клавишу CTRL, выделить диапазон H2:H8

В. Выделить диапазон ячеек E2:E8, затем удерживая клавишу SHIFT, выделить диапазон H2:H8

Г. Использовать условное форматирование

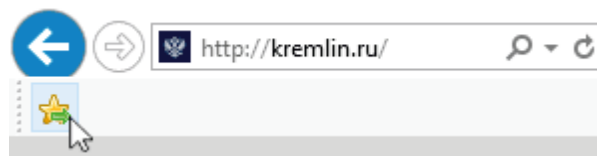
37.



Какую кнопку нужно нажать, чтобы выделенный текст Фрагмента 1 преобразовать в маркированный список, как во Фрагменте 2?

- А. 1
- Б. 2
- В. 3
- Г. 4

38.

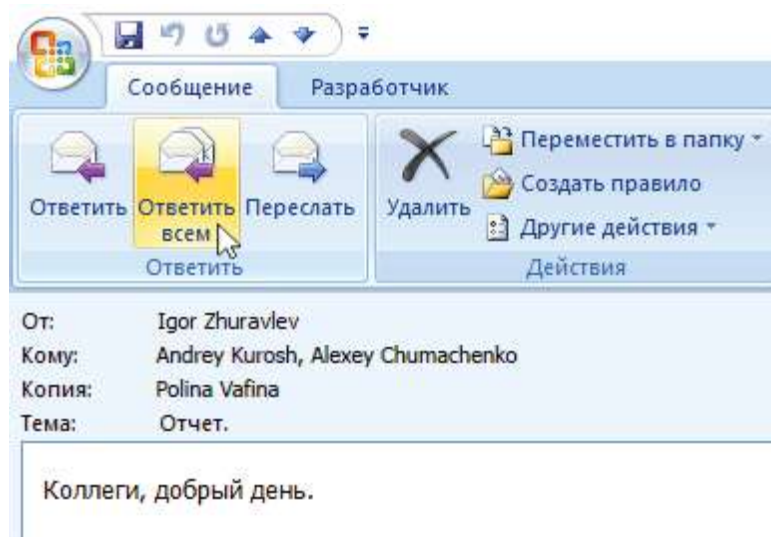


Что будет, если нажать на указанную кнопку в обозревателе Internet Explorer?

- А. Включится безопасный режим просмотра
- Б. Откроется новая вкладка
- В. Просматриваемая страница добавится в «Избранное»
- Г. На странице включатся эффекты анимации



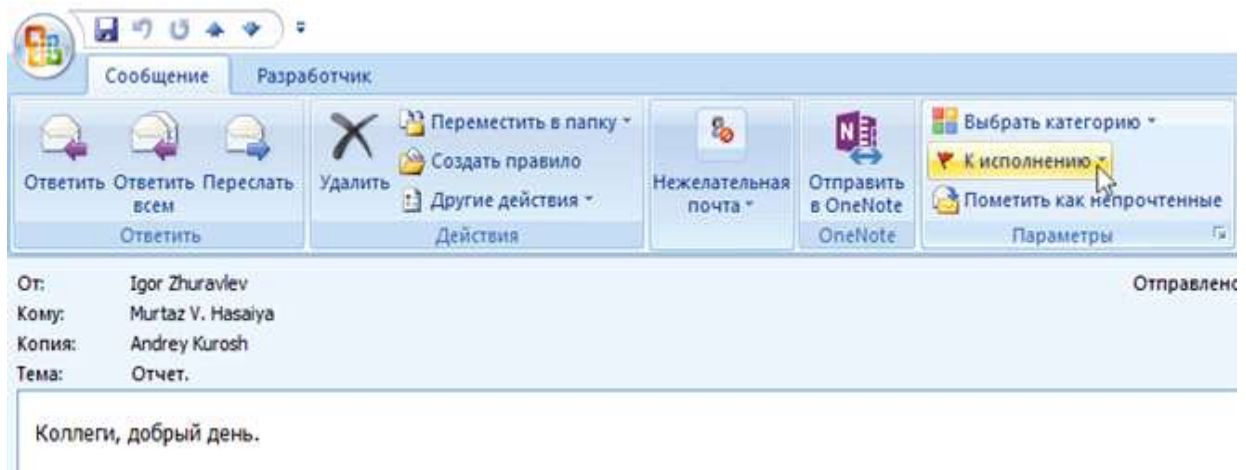
39.



Вы получили электронное письмо, где в копии стоят несколько адресатов. Что произойдет, если нажать кнопку «Ответить всем»?

- А. Будет создано письмо, где в поле «Кому» будет указан адрес, с которого Вам пришло исходное письмо
- Б. Будет создано письмо, где в поле «Кому» и «Копия» будут соответственно указаны все адресаты, перечисленные в исходном письме
- В. Будет создано письмо с пустым полем «Кому»
- Г. Будет создано письмо, где в поле «Копия» будут указаны адресаты, перечисленные в исходном письме

40.



Для чего используется кнопка «К исполнению»?

- А. Чтобы установить напоминание в календаре
- Б. Чтобы подготовить ответ от имени руководителя
- В. Чтобы письмо всегда было помечено как непрочитанное
- Г. Чтобы переслать письмо подчиненному

**Модель 3**

Вам предлагаются два документа для работы: тест и регистрационный бланк.  
Тест вы будете читать, а в регистрационном бланке будете оформлять свой ответ.

**Опросник**

	Да	Скорее да, чем нет	Нет
1. Позволяю себе поделиться чувством с другом	1	2	3
2. Стараюсь все сделать так, чтобы иметь возможность наилучшим образом решить проблему	3	2	1
3. Осуществляю поиск всех возможных решений, прежде чем что-то предпринять	3	2	1
4. Пытаюсь отвлечься от проблемы	3	2	1
5. Принимаю сочувствие и понимание от кого-либо	3	2	1
6. Делаю все возможное, чтобы не дать окружающим увидеть, что мои дела плохи	3	2	1
7. Обсуждаю ситуацию с людьми, так как обсуждение помогает мне чувствовать себя лучше	3	2	1
8. Ставлю для себя ряд целей, позволяющих постепенно справляться с ситуацией	3	2	1
9. Очень тщательно взвешиваю возможности выбора	3	2	1
10. Мечтаю, фантазирую о лучших временах	3	2	1
11. Пытаюсь различными способами решать проблему, пока не найду подходящий	3	2	1
12. Доверяю свои страхи родственнику или другу	3	2	1
13. Больше времени, чем обычно, провожу один	3	2	1
14. Рассказываю другим людям о ситуации, так как только ее обсуждение помогает мне прийти к ее разрешению	3	2	1
15. Думаю о том, что нужно сделать, чтобы исправить положение	3	2	1
16. Сосредотачиваюсь полностью на решении проблемы	3	2	1
17. Обдумываю про себя план действий	3	2	1
18. Смотрю телевизор дольше, чем обычно	3	2	1
19. Иду к кому-нибудь (другу или специалисту), чтобы он помог мне	3	2	1

чувствовать себя лучше			
20. Стою твердо и борюсь за то, что мне нужно в этой ситуации	3	2	1
21. Избегаю общения с людьми	3	2	1
22. Переключаюсь на хобби или занимаюсь спортом, чтобы избежать проблем	3	2	1
23. Иду к другу за советом - как исправить ситуацию	3	2	1
24. Иду к другу, чтобы он помог мне лучше почувствовать проблему	3	2	1
25. Принимаю сочувствие, взаимопонимание друзей	3	2	1
26. Сплю больше обычного	3	2	1
27. Фантазирую о том, что все могло бы быть иначе	3	2	1
28. Представляю себя героем книги или кино	3	2	1
29. Пытаюсь решить проблему	3	2	1
30. Хочу, чтобы люди оставили меня одного	3	2	1
31. Принимаю помощь от друзей или родственников	3	2	1
32. Ищу успокоения у тех, кто знает меня лучше	3	2	1
33. Пытаюсь тщательно планировать свои действия, а не действовать импульсивно под влиянием внешнего побуждения	3	2	1

#### **Модуль 4.**

Вам предлагается пройти интервью, состоящее из 40 вопросов.

Ваша задача – внимательно выслушать вопрос интервьюера и дать ответ.

#### **Модуль 5.**

Перед Вами обращение гражданина в государственный орган и чистый лист для записи ответа на обращение.

Ваша задача – на основании Вашей профессиональной экспертизы и информации, содержащейся в нормативных правовых актах, подготовить ответ на обращение гражданина.

Во время выполнения задания Вам разрешается использовать компьютер.

На выполнение задания дается 45 минут.

#### **«Разъяснение на обращение».**

Обращение в Самарскую Губернскую Думу от гражданина Н.Е.А.

В моем дворе по адресу проспект Ленина 1а уже длительное время находится брошенный, бесхозный автомобиль марки Нива 4x4 2121, данный автомобиль находится в разукomплектованном состоянии, то есть попросту непригоден для эксплуатации. Хозяин данного автомобиля неизвестен, и никто этот автомобиль не убирает, он захламляет наш двор. Просьба принять меры.

#### **Модуль 6.**

Деловая игра.

Инструктор озвучивает ситуацию и дает задание, в соответствии с которым каждый получает свою роль. Роль имеет описание должности, правил поведения и интересов, в рамках которых участник должен действовать во время выполнения задания.

Внимательно изучите карточки, которые будут розданы инструктором, и запомнить свои роли. Подберите доводы для отстаивания своего решения.



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный институт рынка»

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

ФИО	ПОЛ	ДАТА РОЖДЕНИЯ	НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
Киселькова Светлана Викторовна	Женский	7 декабря 1995 г.	Государственное и муниципальное управление

ИТОГИ ПРОХОЖДЕНИЯ АССЕССМЕНТ-ЦЕНТРА

Этико-интуитивный интроверт (ЭИИ)

СИЛЬНЫЕ КАНАЛЫ

Этика отношений

Для ЭИИ главным в жизни являются суждения о добре и зле, нравственности и безнравственности, порядочности и непорядочности. Он очень точно чувствует принятые в том или ином конкретном обществе нормы поведения и старается им следовать, чтобы не оскорбить чувство окружающих. Попав к незнакомым людям, он вначале загаивается, наблюдает за психологической атмосферой происходящего и потом, впитав в себя эту атмосферу, решает стать полноправным членом коллектива. ЭИИ очень раним и эмоционален, но это качество незаметно окружающим. Внешне он даже может выглядеть спокойным и холодным человеком, но это обманчивое впечатление, поскольку самое мелкое событие оставляет в его душе глубокий след и долго переживается им.

Интуиция возможностей

Чтобы достичь гармонии в отношениях с людьми, ЭИИ ищет истинные ценности в жизни. Еще в юности он формирует в своем воображении нравственный идеал, которого стремится достичь. В основе его программы чаще всего лежит воспитание в себе чувства долга, при малейшем отклонении своего поведения от принятого идеала он способен к жестокому самобичеванию. Бывает так, что в нем постепенно нарастает не проходящее чувство вины перед всеми за свои поступки. Если что-то не удалось – считает это воздаянием за свою оплошность. Такое чувство вины может сопровождать его всю жизнь. Однако при этом ЭИИ очень хорошо видит перспективные возможности кого-то или чего-то, его трудно обмануть в истинности намерений и манипуляцию видит мгновенно и относится к ней резко отрицательно, считая ее бесчестной.

## СЛАБЫЕ КАНАЛЫ

### Волевая сенсорика

Все, что связано с насилием в любом виде, ЭИИ воспринимает крайне болезненно. Такие зрелища у него вызывают единственное желание – прекратить это немедленно. ЭИИ считает, что каждый человек обязан сам себя воспитывать, но жестокость, с которой он это проделывает, неадекватна обычной жизни.

### Деловая логика

Будучи человеком очень добросовестным, ЭИИ не всегда способен работать эффективно, много времени тратит непроизводительно, старается компенсировать свое неумение работой «от зари до зари». Ему трудно ограничивать свой рабочий день разумными рамками, все время кажется, что что-то недоделано. Ему очень важно знать, что его труд нужен, а самого его ценят, тогда он работает «не за страх, а на совесть», а иначе вся его деятельность может потерять смысл.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Наилучшим образом способности ЭИИ могут быть реализованы в областях духовных знаний, религии, просветительства. Он может быть и педагогом-наставником, особую тягу ЭИИ испытывают к психологии. Многие представители этого психотипа реализуют себя также и в искусстве, одна это редко бывает актерская деятельность, им трудно выступать перед большой аудиторией; скорее – преподавание в области гуманитарных наук, искусства.

## ОБЩИЕ ВНЕШНИЕ ПРИЗНАКИ

Отличительная особенность этического подтипа ЭИИ – взгляд, обращенный внутрь себя. Порой кажется, что он осуждает сам себя, не очень замечает, что происходит вокруг него, занятый внутренней работой по собственному усовершенствованию.

## ИТОГИ ВЫПОЛНЕННЫХ ЗАДАНИЙ

НАИМЕНОВАНИЕ ЗАДАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ
<b>Квалификационные знания.</b>	<b>30 верных ответов из 40</b>
<b>Поведение в конфликтной ситуации.</b>	Одинаково доминирующие типы поведения: <b>соперничество, компромисс, избегание</b>
<b>Диагностика стресс-совладающего поведения.</b>	Тип поведения: <b>разрешение проблем</b>
<b>Разъяснение на обращение гражданина.</b>	<b>12 баллов из 12</b>
<b>Ролевая игра.</b>	<b>32 балла из 33</b>

## ИНДИВИДУАЛЬНАЯ СОЦИАЛИЗАЦИОННАЯ ТРАЕКТОРИЯ

2

Психологический  
портрет

4

Профпригодность

6

Работа

## Рекомендуемые профессии



НАСКОЛЬКО ПОЛЕЗНА ИНТЕРАКТИВНАЯ СЕТЬ В ВЫБОРЕ ПРОФЕССИИ?

