

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

«Согласовано»
Руководитель МК
_____ Н.С. Ромаева
«30» августа 2019г.
Протокол № _____
от «30» августа 2019г.

Утверждаю
Зам. директора по УВР
_____ Е.М. Ковалева
«30» августа 2019г.

**Методические рекомендации по выполнению
домашней контрольной работы
для студентов заочного отделения
по учебной дисциплине
ОГСЭ.06 Общие компетенции профессионала**

программы подготовки специалистов среднего звена
для специальности:

44.02.01 Дошкольное образование
(гуманитарный профиль)

Форма: заочное

Автор-составитель: Рязанцева Е.В. - преподаватель первой
квалификационной категории ГБПОУ СО «Борский государственный
техникум»

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Содержание

1. Задания для контрольной работы	3
2. Критерии оценки	23
3. Список используемой литературы.	23

Аннотация

Пособие предназначено для оказания помощи студентам заочного отделения при выполнении домашней контрольной работы по математике или по элементам высшей математики. Пособие включает в себя некоторые разделы, имеющиеся в этих курсах.

Пособие может быть использовано студентами дневной формы обучения.

Задания для контрольной работы

Вариант № 1

Задание № 1 Понятие об информации и её характеристики.

Задание № 2 Перед вами карточки. Они такие же, как в каталогах в библиотеке. Рассмотрите их и запишите, какая информация содержится в карточках. (Приложение А)

Задание № 3 Вам необходимо дать оценку финансовой доступности услуг доступа в Интернет в 2006 году. (Приложение Б)

Задание № 4 С помощью Интернета найдите, о ком написаны следующие строки. Заполните таблицу. (Приложение В)

№	Фамилия, Имя	Образец для поиска	Ссылка на ресурс, где нашли ответ
1			
2			
3			
4			
5			

ПРИЛОЖЕНИЯ к практической работе 1

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Розенталь Д.Э.

Р64

Справочник по русскому языку. Практическая стилистика/Д.Э.Розенталь. - М.: ООО «Издательский дом «ОНИКС 21 век»: ООО «Издательство «Мир и образование», 2003. - 384 с.

ISBN 5-329-00322-9 (ООО «Издательский дом «ОНИКС 21 век»)

ISBN 5-94666-059-4 (ООО «Издательство «Мир и образование»)

Справочник содержит основные разделы практической стилистики русского языка: стили языка, лексическую и грамматическую стилистику, изобразительно-выразительные средства языка.

Для широкого круга читателей.

УДК 811.161.1 (035)

ББК 81.2Рус

Карташов С.А., Одегов Ю.Г., Кокорев И.А.

К-27

Трудоустройство: поиск работы: учебное пособие / Под ред. Ю.Г. Одегова. - М.: Издательство «Экзамен», 2002. - 384 с.

ISBN 5-94692-984-4

В книге рассмотрен современный рынок труда: прием, отбор и найм персонала. Показаны особенности найма персонала в иномфирмах в условиях российского рынка, прием и регистрация граждан органами службы занятости. Представлен анализ внешнего рынка труда и политики государства на этом рынке, социально-экономическая сущность безработицы и регулирования трудоустройства. Освещены организационные и психологические аспекты поведения безработного.

Для студентов, преподавателей и аспирантов экономических вузов, руководителей предприятий всех форм собственности, практических работников служб занятости и подбора персонала, специалистов государственных и муниципальных служб.

УДК 311.5:352

ББК 65.240-2

Денни Р.

Д33

Установка на успех. Персональный определитель потенциала удачливости. - СПб.: Питер, 2002 с.: ил. - (Серия «Бизнес-психология»).

ISBN 5-94692-984-4

Успех - одно из наиболее трудных понятий для определения: для разных людей он ассоциируется с различными аспектами.

Психолог-тренер Ричард Денни структурировал книгу так, чтобы вы могли не просто читать текст, но легко находить фрагменты, необходимые лично вам. Книга очень практична и написана для каждого, кто хочет добиться успеха.

ISBN 5-94723-065-8

ISBN 0-7494-2133 (англ.)

ББК 88.372

УДК 316.66

Филина, Фаина Николаевна

Ф53

Справочник наемного работника / Ф.Н. Филина. - М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008. - 488 с. - (Трудовое законодательство). - ISBN 978-5-476-00560-5.

Агентство СІР РБГ

В настоящем издании содержатся все нюансы трудового законодательства, о которых следует знать современному работнику: особенности исчисления заработной платы, премий, надбавок и иных денежных выплат, пособий по беременности и родам и больничных; государственные гарантии, работа по совместительству и в выходные дни, оплата отпусков, ответственность работодателя за нарушение прав работников - далеко не весь перечень вопросов, освещенных в этой книге.

Пособие снабжено многочисленными практическими примерами. Книга будет полезна всем российским работникам любых уровней и должностей.

УДК 349.2(035)

ББК 67.405.1-32я22

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СЕТЬ ДА СЕТЬ КРУГОМ

Вера Рыклина

Число пользователей Интернета перевалило за миллиард, а «подсаженность» на Сеть перестает быть болезнью - это уже вторая жизнь, которая порой богаче первой.

А ...То, что еще несколько лет назад казалось дикостью и сумасшествием, теперь едва ли не норма и уж точно никого не удивляет. В Интернет «уходят» самые разные люди - от домохозяйек с постоянно включенным компьютером до менеджеров высшего звена, которые даже свой мобильник не мыслят без выхода в Сеть. Новый мир - это не только практически неограниченный доступ к информации, но и возможность неограниченного же общения. «Если вам нужно понять, что такое глобализация, загляните на какой-нибудь форум, - говорит Стив Клипс, профессор Калифорнийского университета, специалист в области интернет-психологии. - Вы увидите, как сенегальцы общаются с финнами, а эквадорцы с китайцами. Вот где глобализация!»

Б «Проживание» в Сети и сейчас многие считают чуть ли не болезнью, которую нужно лечить, мол, сознательный уход от реальности - нехороший признак. Раньше, когда масштабы Интернета были скромными, наверное, так и было. Но теперь миллиард обитателей виртуального мира как раз его полагает реальным. И к тому же очень удобным. Он намного шире и доступнее «старого», где круг общения был ограничен коллегами по работе, родственниками и немногочисленными друзьями. А качество жизни в новом мире не хуже, и он явно дешевле.

В Последнее обстоятельство изменило модель пользования Интернетом. Теперь в Сети можно жить непрерывно, ни в чем себе не отказывая и не тратя на это больших денег. В Штатах безлимитное соединение стоит приблизительно \$5 в месяц, в Европе - 6-7. В России за последние два года Интернет подешевел в несколько раз. «Он стал не просто доступным, - говорит известный Интернет-персонаж, сетевой обозреватель Александр Плющев. - Он стал общедоступным». В 2003 г., когда Александр впервые подсоединился к выделенной линии, у него был тариф (с лимитом в 1 гигабайт и скоростью соединения 128 Кб/с) стоимостью в \$99. Сейчас он платит \$25-30 и входит в Сеть без всякого лимита. «А есть тарифы еще дешевле, - добавляет он. - Вплоть до 600 рублей в месяц».

Г Перелом произошел незаметно. И он явно связан с экспоненциальным ростом числа подключенных к Интернету компьютеров. В начале лета был опубликован доклад американской аналитической фирмы Marketer, согласно которому в конце 2005 г. мир перевалил отметку в 1 млрд. интернет-пользователей. Еще 5 лет назад, когда в Сети тусовались не более 500 млн. человек, в развитых странах проводили эксперименты вроде «можно ли выжить, не выходя из дома»; теперь это без проблем можно сделать даже в России, где Интернет появился всего-то 10 лет назад. В России теперь тоже каждый шестой появляется в этом «параллельном мире»: по данным Мининформсвязи России, у нас около 22 млн. подключенных к Интернету компьютеров, то есть около 17% населения имеет доступ в Сеть.

Источник: Русский Newsweek, №28 (106), 24-30 июля 2006 с. 38-43

ПРИЛОЖЕНИЕ В

1. Он обратился с просьбой в соответствующее американское учреждение (Patent office) даче ему привилегии на изобретение 14 февраля 1876 г. и получил ее. Французский институт присудил ему премию Вольты за это изобретение, которое теперь получило обширнейшее применение всех концах цивилизованного мира, а известный английский ученый В. Томсон не побоялся на это изобретение чудом из чудес.

Со времени получения привилегии он сделал практические улучшения в своем приборе. Эксплуатация изобретения обогатила его, хотя близкие к нему люди, заведующие его делами, разбогатели более его. Сначала 1878 г. в Америке и в Англии начался ряд

процессов, которыми оспаривалось его право на полученную им привилегию; многие приписывали себе изобретение основных частей прибора. Против него на судах выступили: Мак Доноуг, Берлинер, Грей, Дольбир, Ходькомб, Чиннок, Рандаль, Блек, Ирвин, Фельпс, - всего тринадцать противников.

2. Появление экскаватора в свое время было связано с бурным развитием науки и техники в Североамериканских Соединенных Штатах еще в начале XIX века. Тогда строителям катастрофически не хватало рабочих рук, и чтобы данный пробел восполнить, известный на то время этот изобретатель предложил свой вариант конструкции машины больших размеров, которая была с большим ковшом специально для рытья грунта. Хотя вообще в историю он вошел скорее как изобретатель знаменитого пассажирского лифта. Его сыновья впоследствии основали фирму, которую называли в честь своего отца. Данное предприятие и сегодня специализируется на выпуске лифтов и экскаваторов. Первой его машиной был одноковшовый экскаватор. Позднее им же был придуман абзетцер или многоковшовая модель.

3. Этот человек был скромным бригадиром текстильной фабрики в г. Страуд. В 1830 г. он сделал свое изобретение, видоизменив машину, которая подравнивала края рулонов с тканью на текстильной фабрике. На дворе стоял 1830 г., а уже в 1832 г. изобретение увидело свет. Фирма «Рэнсомс» наладила производство и продажу машин, и сразу оказалось, что для того, что считалось стоящим искусством и отбирало у британцев массу времени, не нужно ни особого умения, ни много времени. Машина была сделана в двух вариантах. Маленькая стоила 7 гиней и предназначалась для джентльмена, который хотел бы поработать ею сам», а большая модель стоила 10 гиней и бы предназначена «в основном для рабочих».

Современники восторженно отзывались об его изобретении, но сам он, подавая заявку на патент, отнесся к своему детищу более критично, охарактеризовав результаты его работы так: остаются «округлые шрамы, неровности и проплешины, которые... бывают видны в течение нескольких дней»

4. Он родился в Нижнем Новгороде. В 1921 году он экстерном сдал экзамены за среднюю школу и поступил в МВТУ на электротехнический факультет. Начало его инженерной и научной деятельности совпало с осуществлением плана ГОЭЛРО - плана по электрификации страны, по ходу работы пришлось столкнуться с необходимостью быстрого моделирования сложных систем и большим количеством трудоемких вычислений. В 45 лет, будучи уже известным ученым в области электроэнергетики, переключается полностью на новое для него направление - вычислительную технику. В Институте электротехники АН УССР он организовал первый в стране научный семинар, на базе которого была создана лаборатория по разработке ЭВМ, названной МЭСМ (Малая электронная счетная машина). Она стала первой ЭВМ, созданной в СССР.

5. Он был пятым ребенком в семье голландского бизнесмена - торговца алмазами и другими драгоценными камнями, который покончил жизнь самоубийством, оставив семье огромное состояние. Завершив обучение в Политехнической школе, отправился на военную службу. Положенный после службы отпуск проводил в Польше, где во дворе одного из заводов подобрал искореженную шестеренку, которая натолкнула его на мысль о шестеренках особой прочности, которые и стали визитной карточкой его автомобилей.

Во время Первой мировой войны предложил правительству наладить производство дефицитных боеприпасов за три месяца и полностью выполнил свои обязательства по этому контракту. Свои успехи объяснял организацией дела. Действительно, он внес множество усовершенствований в управление производством. Например, выдача зарплаты двум с половиной тысячам рабочих-мужчин занимала на его заводе около 10 минут, а женщинам, которых на предприятии было примерно на сотню человек больше — 15 минут. Без сожалений он мог вложить немалые суммы в «совершенно бесполезное», по мнению многих, мероприятие (в рекламу, например, которая в Европе его времени «двигателем торговли» еще не считалась).

В разгар военных действий Первой мировой войны он заказал инженерам разработку первого автомобиля своей компании.

Создавая в 1919 г. свою фирму, он вовсе не предполагал выпускать военную технику. К этому его подтолкнул инженер Адольф Кегресс, вернувшийся из России, где в царском гараже разрабатывал и испытывал легкий гусеничный движитель с резиноканевой лентой и цепным приводом ведущего фрикционного барабана.

Хотя с завершением производства грузовиков в 1975 г. фирма прекратила работы и над армейскими машинами, но практически все последующие гражданские легковые автомобили, легкие фургоны, пикапы и микроавтобусы поступали и продолжают поступать в вооруженные силы многих стран мира.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Основание для извлечения информации - критерий, с помощью которого информация определяется как необходимая или избыточная для решения поставленной задачи; Отбор и обработка информации об одном и том же объекте в зависимости от поставленной задачи информационного поиска может идти по разным основаниям, т.е. с опорой на разные существенные признаки объекта, которые важны в той или иной ситуации. Работая с одним источником, вы можете одновременно извлекать информацию по одному или нескольким основаниям. В последнем случае необходимо заранее:

- понять, связаны ли эти основания, может ли быть одна и та же информация ценна для ответа на несколько вопросов;
- обдумать способ, которым вы будете отделять в своих рабочих заметках одну информацию от другой.

В зависимости от поставленной задачи информационного поиска основания могут быть ранжированы т.е. распределены по их значению для решения информационной задачи. Ранжировать в процессе извлечения можно и собственно получаемую информацию. Такое ранжирование может вестись по разным критериям.

По точности соответствия информационному запросу:

1. информация непосредственно и исчерпывающе отвечает на заданный вопрос;
2. информация снимает неопределенность по части поставленного вопроса;
3. информация дает косвенный ответ на заданный вопрос, т.е. требует обработки - детализации или конкретизации (приведены данные о классе объектов, к которому относится интересующий вас объект, или приведены данные о единичном случае, тогда как вас интересует общее правило или закономерность, приведена информация о схожем объекте и т.п.).

Информация, не соответствующая вашему запросу, оказывается избыточной, ее следует игнорировать.

По достоверности (Фактологическая информация):

1. информация, представляющая собой изложение факта или закрепленной нормы (ссылка на нормативно-правовой акт, техническую документацию, описание, снабженное указанием на персоналии, контактной информацией, датами и т.п.);
2. информация, представляющая собой общее место (содержится в источниках разного вида, повторяется без цитирования почти дословно);
3. информация, подтвержденная аргументацией, опирающейся на общие позиции, принятые аксиомы, факты, ранее обоснованные сведения, первичную информацию;
4. информация, подтвержденная единичным достоверным опытом (человека, организации).

По правдоподобности:

1. информация, не противоречащая достоверным данным о других признаках и проявлениях объекта, общим закономерностям, массиву первичных данных;
2. информация, противоречащая некоторым достоверным данным о других признаках и проявлениях объекта, общим закономерностям, массиву первичных данных;
3. информация, противоречащая достоверным данным о других признаках и проявлениях объекта, общим закономерностям, массиву первичных данных

Вариант №2

Задание №1 Внимательно изучите описание типов профессий, представленных в тексте. Запишите, к каким типам профессий относятся профессии садовода, кассира, скульптора, экскурсовода, следователя, бухгалтера (Приложение А)

Задание №2 Внимательно изучите информацию, представленную в тексте. Ответьте на следующие вопросы. Кратко запишите свои ответы. (Приложение Б)

От каких параметров зависит величина ставки по вкладу?

1. _____
2. _____

Какими бонусами банки привлекают клиентов?

1. _____
2. _____
3. _____

Почему рублевые депозиты сейчас выгоднее валютных?

Задание № 3 Изучите основные правила мерчандайзинга по выкладке товаров. Подберите к каждому правилу принцип, на основании которого оно было сформулировано, и заполните таблицу. Одно правило лишнее. (Приложение В)

Правило	Принцип
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Задание № 4. Изучите сводную таблицу, содержащую информацию о жалобах, поступивших в течение квартала на работников бюро ремонта бытовой техники, работающих по вызовам на дому у клиентов. (Приложение Г)

Ответьте на вопросы:

1. Сколько раз предметом жалобы явилось то, что мастер повредил ремонтируемое устройство или другие предметы обстановки? _____

2. Сколько сотрудников позволяли себе опаздывать к клиентам более чем на 30 минут?

3. Кто из сотрудников не смог устранить неисправность? _____

4. На кого из сотрудников не поступило ни одной жалобы? _____

ПРИЛОЖЕНИЯ к практической работе 2

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Типология профессий (по Е.А. Климову)

Все профессии можно классифицировать по объекту труда.

Профессии типа «человек - природа» связаны с участием человека в процессах, протекающих в живой природе. Сюда можно отнести профессии, связанные с изучением Земли (геолог, геофизик, океанолог, метеоролог и т.п.), ее растительного и животного мира (ботаник, биолог, зоолог, орнитолог, кинолог, генетик, эколог и т.п.), производством продукции животноводства и растениеводства (садовод, агроном, овощевод, животновод, зоотехник, ветеринар и т.п.).

В профессиях типа «Человек-техника» не обойтись без использования разнообразных машин и механизмов, приборов и инструментов. Сюда можно отнести великое множество промышленных и строительных специальностей (сталевар, литейщик, кузнец, фрезеровщик, электрик, токарь, слесарь, штукатур, каменщик, столяр, швея, инженер и т.п.), а также вождение и обслуживание транспортных средств.

К профессиям типа «человек-знаковая система» смело можно отнести разнообразные формы обработки информации. Это работа с системами: языковыми (библиограф, нотариус, лингвист, историк, филолог, философ, литературовед и т.п.), абстрактно-математическими (статистик, математик, кассир, бухгалтер, экономист, метролог и т.п.), графическими (чертежник, конструктор, картограф, штурман и т.п.), с системами и средствами обработки знаков (программист, оператор ЭВМ и т.п.).

Основное содержание профессий типа «человек - художественный образ» - искусство, художественная культура. Сюда можно отнести изобразительное творчество (архитектор, живописец, дизайнер, скульптор и т.п.), художественную обработку материалов (гравер, модельер, ювелир и т.п.), создание художественных зрелищ (композитор, музыкант-исполнитель, вокалист, дирижер, танцовщик, балетмейстер, актер, режиссер, оператор).

Основным содержанием профессий типа «человек - человек» является общение. Здесь необходимо уметь устанавливать и поддерживать контакты с людьми. Сюда относятся педагогические профессии (учитель, воспитатель, вожатый, тренер, преподаватель), профессии в сферах юстиции (арбитр, юрисконсульт, милиционер, следователь, прокурор, адвокат), культпросветработа (библиотекарь, экскурсовод, гид-переводчик, корреспондент), обслуживания (продавец, официант, парикмахер, бортпроводник и т.п.). Медицинские профессии (санитар, фельдшер, медицинская сестра, врач) в значительной степени относятся к этому виду деятельности, хотя отчасти попадают и в другие виды («человек - природа» и «человек -техника»).

Иногда реальные профессии представляют собой комбинацию различных видов деятельности, поэтому относить конкретную профессию к тому или иному типу следует по преобладающим в профессиональной деятельности объектам труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Не прячьте ваши денежки...

Сезонные предложения - верный способ привлечь новых клиентов. Будь то магазин одежды, распродающий по бросовым ценам модную коллекцию, или туристическое агентство, предлагающее со скидкой срочно уехать в одну из жарких стран. Различные летние акции и горячие предложения появляются и у банков.

В попытке привлечь новых клиентов банки соревнуются в оригинальности предложений, и конкуренция идет не только по процентным ставкам и срокам вкладов или кредитов. Но даже названия вкладов могут поучаствовать в своеобразном соревновании. Как и с праздничными новогодними вкладами, именующимися «Рождественский», «Зимняя сказка», «Новогодний», в предложениях для отпускников смысл заложен уже в наименовании: «Доходное лето», «Суперлето», «Лето плюс», «Лето», «Отдых плюс», «Снега Килиманджаро», «Арабская сказка» и так далее.

Многие банки выдумывают дополнительные приманки для клиентов. Так, например, пользователи специального вклада «Жемчужина Нила» помимо повышенных процентных ставок и привлекательных условий размещения денежных средств получают еще возможность поучаствовать в розыгрыше путевок в Египет на двоих. Каждый месяц с апреля по август разыгрывается по 3 путевки, а в сентябре - 5 путевок. Разместить средства можно как на 3 месяца, так и на 6 и даже на год. Ставки по такому вкладу достаточно высокие, но получить свои проценты вкладчик сможет только в конце срока вклада.

Каждому по проценту

Обычно летом банки предлагают открыть срочные вклады - как на 1-2 месяца, квартал или год, так и на 2-3 года. А некоторые не откажутся взять деньги и на две недели. Но всегда

работает одно и то же железное правило: чем больше время, тем больше и выигрыш клиента.

Трехмесячный вклад в лучшем случае можно открыть по ставке 9,5-11% годовых в рублях и 5% годовых в долларах или евро. А по трехгодovому - до 13 и 9,5% соответственно. Если же вы отдадите деньги на 1-2 месяца, премия составит всего лишь от 3,5 до 9% в рублях. Так что выгоднее открывать срочный вклад на максимально длительный срок. Конечно, если деньги вам скоро не понадобятся.

Важен и размер минимальных сумм, которые банк разрешает вносить на срочный вклад (как правило, не меньше 10-15 тысяч). Если вы найдете банк, готовый взять и 5 тысяч, то на большую прибыль рассчитывать не стоит. Еще один минус - как правило, с краткосрочных вкладов, в отличие от вкладов до востребования, получить свои проценты можно только по окончании срока вклада. Да и его пополнение в течение этого срока не всегда возможно.

Многие банки готовы предложить при открытии срочного вклада, например, скидку на аренду сейфовых ячеек, участие в течение лета в розыгрыше путевок, бесплатные и без первоначального взноса банковские карты и т.д.

Желающим накопить следует выбрать стандартный вклад, который предусматривает возможность дополнительных взносов. Ведь срочные вклады вряд ли помогут вам значительно приумножить ваши средства. Скорее, не потерять. Все равно банковский счет выгоднее и безопаснее, чем матрас.

Приумножая, не растеряй

Если же правительство сдержит обещание не выпустить инфляцию за 10%, то при рублевой ставке 13% можно оказаться в выигрыше. Впрочем, обладатели срочных вкладов могут рассчитывать и на то, что летом инфляция, как правило, ниже, чем в другие месяцы.

Кстати, рублевые депозиты выгоднее валютных и из-за того, что позволяют не нести потери при конвертации, так как многие банки при обмене берут дополнительную комиссию. Впрочем, некоторые банки сейчас предлагают клиентам осуществить конвертацию вкладов в иностранной валюте во вклады в рублях и по льготному курсу, например, на 10 копеек выше текущего курса.

Если вы собрались в отпуск и хотите пользоваться своими процентами за границей, то лучше открыть вклад в иностранной валюте. Выплаты по вкладу производятся на счет пластиковой карты. Причем можно пополнять свой счет по окончании определенного срока - например, ежемесячно. В этом случае проценты начисляются и присоединяются к сумме вклада. Это так называемая капитализация процентов.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ПРАВИЛА ПО ВЫКЛАДКЕ ТОВАРОВ

1. Лучше обозреваются товары, расположенные справа от основного направления движения покупателей.
2. Товары, принадлежащие одной группе, объединяются.
3. Объединяются товары, потребление которых взаимосвязано (например, мобильный телефон и чехол).
4. При вертикальном способе выкладки одноименные товары, различающиеся по размерам, фасону, цвету, укладывают один под другим.
5. При горизонтальном способе выкладки определенные однородные товары помещают вдоль по всей длине оборудования, каждому выделяют одну-две полки.
6. Декоративная выкладка воспринимается как реклама, поэтому не стоит ею злоупотреблять - покупатель должен ощущать свободу выбора.
7. Информация о товаре на упаковке должна находиться в поле зрения покупателя.

ПРИНЦИПЫ МЕРЧАНДАЙЗИНГА

1. Повторение в выкладке рядов с одним и тем же товаром привлекает к этому товару дополнительное внимание. Чем большую площадь займет товар, тем лучше он будет замечен и тем большее привлечет внимание.
2. Продажа возрастает пропорционально числу одновременно видимых лицевых сторон упаковки выставленного товара, содержащих необходимую информацию. Следует обеспечить адекватный разворот лицевой стороны упаковки к потоку посетителей.
3. При расположении товаров по вертикали маленькие упаковки рекомендуется размещать вверху (так удобнее рассмотреть упаковку и достать товар), а большие - внизу.
4. Желательно группировать товар так, чтобы ваша продуктовая линейка целиком занимала горизонтальные блоки. Это позволит потребителю легче выделить и найти вашу продукцию. Так продуктовая линейка будет восприниматься покупателем как единое целое.
5. Размещение разных товарных групп по соседству может способствовать увеличению продаж каждой из них. Такие товары, как правило, связаны в сознании покупателя позитивной ассоциативной цепочкой. Так, расположение упаковок чая рядом с выкладкой коробок конфет может значительно увеличить продажи и того, и другого.
6. Считается, что вход в магазин, который должен быть просторным, лучше расположить с правой стороны: среднестатистический потребитель предпочитает обходить торговый зал справа налево.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Сведения о жалобах, поступивших на работников бюро бытовой техники

Фамилия	Содержание жалоб							
	На качество работ			На нарушение норм общен	На срыв сроков			
	Неисправность устранена	Устраненная неисправность проявилась раньше окончания гарантии на ремонт	При устранении неисправности был поврежден прибор \ предметы обстановки		Неявка по вызову	Опоздание		Дезинформация о сроках завершения работ
			менее 30 мин.	более 30 мин.				
Алексеев	0	0	0	4	0	2	0	0
Борисов	0	0	0	0	0	0	0	0
Валентинов	1	0	0	1	0	1	0	2
Васильев	0	3	1	0	1	0	3	0
Викторов	0	0	0	0	0	0	0	0
Денисов	0	1	2	0	0	1	3	0
Дмитриев	0	2	0	2	0	0	1	0
Иванов	2	1	0	5	0	0	0	0
Карлов	0	1	0	0	0	0	0	0

Кириллов	0	0	0	0	1	0	0	0
Марков	0	1	0	0	0	0	0	0
Михайлов	0	0	0	1	0	0	0	0
Николаев	0	0	0	0	0	0	0	0
Никитин	0	3	0	0	0	0	0	0
Ольгин	0	0	1	1	0	0	1	0
Павлов	0	0	0	1	3	1	0	0
Петров	0	1	0	2	0	0	0	0
Сергеев	0	0	0	1	0	1	0	0
Сашин	0	0	0	2	0	0	0	0
Тимофеев	0	0	0	0	1	0	0	0
Тимурбеков	0	0	0	0	0	0	1	0
Яшин	0	1	0	1	0	0	0	0

Вариант № 3

Задание №1 Вы работаете в парикмахерском салоне. Во время эпидемии гриппа заболели и оба администратора, и заменяющий их человек. Менеджер сети салонов предложил вам выполнять обязанности администратора, сказав, что если вы справитесь с этой работой, можно будет говорить о вашем карьерном росте.

Прочитайте фрагменты должностной инструкции администратора и рассказ посетительницы салона и составьте план своей работы на первый день в новом качестве.

Салон работает с 9:00 до 21:00, мастера работают в две смены, пересменок на обеденное время. (Приложение А)

Время

Деятельность

Задание №2 Желая подработать во время обучения, вы просмотрели объявления о вакансиях, не требующих специальной подготовки, в рубрике «Частичная занятость» газеты «Работа». Выберите два наиболее интересных для вас объявления и охарактеризуйте себя как ресурс, нужный работодателю, подавшему каждое из этих объявлений, для выполнения работ, указанных в объявлениях. Характеристики запишите.

(Приложение Б)

Объявление №

Характеристики

Задание № 3 Прочитайте описание ситуаций и предложите для каждой из них альтернативные ресурсы. Запишите свои предложения.

Ситуация

Ресурсы

Вам необходимо отформатировать свой реферат, но на компьютере недавно установили офис-2010, и вы не понимаете, где в его панели управления разрыв раздела.

Родители готовы предоставить в ваше полное распоряжение дачу для недельного отдыха с друзьями при условии, что за два дня, оставшиеся до их приезда, вы изведете все сорняки на незанятом посадками участке в три сотки.

На время практики спецодежду не выдают, а вы понимаете, что вашу гражданскую одежду после такого обращения можно будет выбрасывать.

Работа бывает красивой

Что такое «ПЕРСОНА»? Я вам расскажу свою историю, вы сами поймете.

Утром бежала на работу, вдруг поняла, что каждый день проношусь мимо салона «ПЕРСОНА». Решила, что после работы зайду-разузнаю. Правда, последний поход в парикмахерскую ничем хорошим мне не запомнился: «глухонемая» парикмахерша соорудила мне на голове что-то скорее довоенное, короче, выглядела я не просто нелепо, но и лет на 10 старше своего возраста. С работы вырвалась часов в 9 вечера. Еще издали заметила в витринах салона яркий свет. Удивилась, подошла поближе, пригляделась: кому-то моют голову, кого-то сушат-укладывают, мужик дремлет, пока его стригут.

Открываю дверь, прохожу несколько шагов вперед, вижу молодого человека за рецепцией, встретились глазами, он мне широко и приветливо улыбнулся и поздоровался, я уже догадалась - администратор. После небольшого ступора (я даже не знаю, что меня удивило больше - то, как хорошо он выглядит, или то, насколько приветлив и приятен) я, наконец, произнесла что-то по поводу того, как я собиралась записаться, как я занята и замотана: короче, поймала себя на мысли, что готова ему рассказать всю свою жизнь, потом я спохватилась, что выгляжу смешной и несчастной, но он и не думал смеяться надо мной, пригласил присесть, угостил чаем, дал посмотреть журнал модных причесок.

А потом администратор предложил мне проконсультироваться с мастером, добавив, что консультация бесплатная. Ко мне подошла девушка, она оказалась топ-мастером, хороша собой, уверена в себе, море обаяния. Мы присели, и я приготовилась к худшему, как она меня сейчас будет отчитывать по поводу моего «кикиморского» внешнего вида, но этого не случилось: я уже сто лет не слышала о красоте и привлекательности и уже была готова заночевать в салоне, лишь бы воплотить в жизнь ее советы.

В общем, мне было хорошо, я смогла расслабиться, постригли меня просто прекрасно... Что еще женщине нужно для счастья?

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

администратора предприятия сферы обслуживания

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Администратора.

Администратор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

Администратор подчиняется непосредственно директору.

На должность Администратора назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

Администратор должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться компьютерными программами учета товаров и движения клиентов.

Администратор должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы предприятия сферы обслуживания;
- товароведение, стандарты и технические условия на товары, основные их свойства, качественные характеристики;
- поставщиков, ассортимент и номенклатуру выпускаемой ими продукции;
- структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
- правила и методы организации обслуживания клиентов;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы маркетинга и организации рекламы;

- порядок оформления помещений и витрин;
- основы эстетики и социальной психологии;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Администратор:
 1. Организует бесперебойную работу предприятия.
 2. Осуществляет работу по организации эффективного и культурного обслуживания клиентов, созданию для них комфортных условий, контролирует отсутствие нарушений правил обслуживания.
 3. Консультирует клиентов по вопросам, касающимся оказываемых услуг.
 4. Поддерживает на рабочих местах атмосферу доброжелательности, подает личный пример в обслуживании клиентов.
 5. Контролирует в общем приемку-сдачу расходных материалов на склад, своевременную подачу расходных материалов работникам, проверяет их качество, сроки годности, проверяет соответствие записей в журнале оказанных услуг и прохождения оплаты услуги через кассу в конце смены, проверяет наличие в доступном для клиентов месте книги жалоб и предложений.
 6. Обеспечивает общий контроль за сохранностью оборудования и прочих материальных ценностей.
 7. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
 8. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.
 9. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в обслуживании, принимаемых мерах по их ликвидации.
 10. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением витрин, рабочих мест, мест для ожидания клиентов, помещения предприятия в целом, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы.
 11. Обеспечивает чистоту и порядок на предприятии в целом и на прилегающей территории.
 12. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.
 13. Соблюдает сам и обеспечивает исполнение работниками распоряжений и приказов администрации предприятия.
 14. Контролирует выход работников на работу, присутствие работников на рабочем месте в течение рабочего дня, контролирует опрятный вид работников, ношение работниками в рабочее время форменной рабочей одежды.
 15. Своевременно открывает предприятие и контролирует своевременный доступ сотрудников во внутренние помещения. Контролирует своевременное закрытие всех внутренних помещений предприятия и сам своевременно закрывает предприятие.
 16. Своевременно и четко сдает помещение предприятия под охрану.
 17. Должен иметь опрятный внешний вид.

ПРАВА

1. Администратор имеет право:
 1. Давать распоряжения и указания и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.

2. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Администратора и всего предприятия в целом.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2. Администратор несет ответственность:

1. За невыполнение своих функциональных обязанностей.
2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
3. За невыполнение приказов, распоряжений директора.
4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
5. За разглашение коммерческой тайны.
6. За несохранность, порчу расходных материалов и иных материальных ценностей, если несохранность, порча произошли по вине Администратора.

4. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

1. Режим работы Администратора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

С инструкцией ознакомлен: (подпись)

(Ф.И.О.)

« » г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(вакансии не требуют специальной подготовки)

1. Крупный банк приглашает на работу вечернего секретаря. Возраст от 18 до 35 лет, исполнительность, работа на телефоне, прием звонков и факсов, консультации клиентов, з/п от \$100 до \$300.
2. Современной западной компании, которая занимается выпуском бисквитных рулетов, требуются укладчики-упаковщики на временные, но регулярные проекты. График: с 6:00 до 18:00 и с 18:00 до 6:00 по вашему выбору. Испытательного срока нет. Бесплатное питание. З/п от 5000 руб., зависит от количества отработанных часов. Доплата за ночные часы.
3. Интернет-магазину требуются курьеры от 17 до 30 лет для доставки товаров, з/п 4000-12000 руб., оплата мобильного, гибкий график, в том числе вечерняя смена (с 18 часов).
4. Компании требуется уборщик/уборщица для уборки офисных и производственных помещений в вечернее время (с 18 до 23), з/п от 5000 руб.
5. Компании требуются промоутеры для работы в супермаркетах по продвижению товара (дегустации, консультации, подарок за покупку и пр.), в рабочие дни чаще всего чт.-пт. 16:00-20:00, сб.-вс. 12:00-16:00, но есть и другое время, з/п от 7000 руб. + премии.
6. Требуются сортировщики печатных изданий. Обязанности: сортировка и комплектация журналов и газет по заказам. Условия работы: ночной график: 2-3 смены в неделю, 20:00-6:00, з/п сдельная от 800 руб./смена.
7. Требуется упаковщик на кассе. График работы: пн.-чт. 19:00-23:00, пт. 18:00-23:00, сб., вс. 11:00-17:00.

Вариант № 4

Задание №1. В связи с приближением летнего сезона прошу Вас представить в службу персонала графики отпусков сотрудников Ваших подразделений не позднее 30 марта с.г. Любые корректировки графика после его утверждения руководством, начиная с 15 апреля с.г. необходимо представлять в службу персонала не позднее, чем за месяц до предполагаемых изменений.

Задание №2. Составить служебную записку. Представьте, что вы отвечаете за организацию производственной практики учащихся 3-го курса профессионального лицея № 21. Вы составили расписание рабочего дня, изменив время обеденного перерыва работников, участвующих в проведении практики. Используя информацию о служебных записках, напишите от лица заместителя директора Цветкова С.И. служебную записку на тему «Корректировка расписания обеденного перерыва рабочих цехов №2 и №3». Адресуйте ее директору предприятия Петрову В.Н., датировав сегодняшним днем, и попросите согласовать расписание.

Задание №3. Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Задание №4. ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Вариант № 5

1. Выделите критерии для анализа ситуации: в учебном заведении увеличилось число студентов, заболевших гриппом.

2. Решите, какая фотография заслуживает первое место. Запишите своё решение и подготовьте его обоснование.

Работа №1



Работа №2



Критерии оценки фотографий: содержательное, выразительное авторское решение, высокий художественный и эстетический уровень исполнения, соответствие художественной версии оригиналу, композиция, оригинальное сюжетное решение, качество исполнения, освещение, творческий подход, гармоничное сочетание цветов, объемно-пространственные решения (необычные формы).

Инструкция по выполнению практического занятия

1. Выделите критерии для анализа ситуации для первого задания и запишите их.
2. Изучите критерии оценки фотографий.
3. Проведите анализ ситуации в соответствии с заданными критериями.
4. Запишите своё решение и будьте готовы его обосновать.

Вариант № 6

1. Напишите заявление о приёме на работу.
2. Напишите заявление, содержащее нестандартную просьбу.
3. Составьте телефонограмму на основании принятого вами телефонного звонка.

СОДЕРЖАНИЕ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА:

- Политехнический институт, здравствуйте.
- Здравствуйте! С вами говорит Овчинников из Администрации Октябрьского района. Примите, пожалуйста, телефонограмму:

Сегодня в 16:00 совещание руководителей учреждений образования в Администрации Октябрьского района в кабинете № 27. С собой иметь информацию о ходе уборки территории.

Инструкция по выполнению занятия

1. Напишите заявление о приёме на работу.
2. Продумайте пояснение нестандартной просьбы.
3. Напишите заявление, содержащее нестандартную просьбу.

Образец отчета по занятию

Составление продуктов письменной коммуникации

Составьте телефонограмму на основании принятого вами телефонного звонка.

СОДЕРЖАНИЕ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА:

- Политехнический техникум, здравствуйте.
- Здравствуйте! С вами говорит Овчинников из департамента образования. Примите, пожалуйста, телефонограмму:

Завтра в 11:00 совещание руководителей учреждений профессионального образования в департаменте образования у начальника Серединой И.С. С собой иметь информацию о ходе подготовки техникума к новому учебному году.

Оформление телефонограммы:

Телефонограмма № 24

директору

Вы приглашаетесь на совещание 26.04.2014 к 11:00
в департамент образования к начальнику Серединой И.С. по
вопросу подготовки техникума к новому учебному году.

Начальник департамента образования Серегина И.С.
Передал Овчинников
Получила Шасмутдинова

25.04.2014 15:00

Составление служебной записки сложной структуры

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Служебная записка

Служебная записка - это служебное письменное сообщение для использования внутри организации. Служебные записки помогают различным подразделениям организации поддерживать связь.

Служебные записки готовят в самых разнообразных ситуациях. Стандартные цели включают в себя:

- запрос информации;
- выдачу инструкций;
- сопровождение другого документа (сопроводительная записка);
- объявление.

Служебная записка с запросом информации составляет часть внутренней деятельности любой организации. В одних случаях на изучение и подготовку ответа на такой запрос читателю требуется многие часы работы, в других случаях читатель может написать ответ прямо на оригинале и вернуть отправителю. Можно выделить три этапа подготовки служебной записки с запросом информации:

1. Обозначьте основную мысль - запрос.
2. Изложите необходимые детали.
3. Напомните читателю основную мысль и предоставьте дополнительную уточняющую информацию.

Эффективность записки-запроса зависит в основном от ясности и обоснованности содержания сообщения, а также от того, как автор определяет свои цели.

Служебная записка может быть так же использована для сообщения о таких событиях, как перемещение персонала, встречи или изменения в деловой политике компании. Иногда записки- извещения широко распространяются по всей организации, иногда они могут предназначаться только для узкого круга лиц, а иногда их вывешивают на доске объявлений компании.

Формат служебной записки предназначен для упрощения и ускорения процессов внутренней коммуникации.

Задания для контрольной работы:

Представьте, что вы - квалифицированный монтажник оконных конструкций Петров Н.А. Ваш непосредственный руководитель - старший менеджер производственного отдела Ильина В.А. Форма оплаты вашего труда смешанная: оклад + процент от стоимости произведенного монтажа. Однако старший менеджер в течение последнего месяца постоянно поручала вам выполнять общехозяйственные функции (учет оконных конструкций на складе, осуществление контроля за соблюдением условий хранения конструкций), незнакомые вам и лишаящие вас возможности заниматься установкой окон, то есть зарабатывать деньги компании и себе. Другие монтажники общехозяйственные работы выполняли крайне редко. Формально не подчиниться непосредственному руководителю - значит нарушить дисциплину труда.

Напишите служебную записку объемом 120-150 слов. Адресуйте ее руководителю производственного подразделения, которому подчиняется непосредственно старший менеджер производственного отдела. В служебной записке выскажите свое представление об эффективности использования своих профессиональных знаний и

умений. Сделайте предложения по эффективной организации работы.

Инструкция по выполнению занятия

1. Напишите служебную записку в тетради.

Образец отчета по занятию

Составление служебной записки сложной структуры

Представьте, что Вы являетесь руководителем службы персонала. В начале календарного года в службу персонала руководители отделов предоставляют информацию о графиках отпусков сотрудников отделов. В летний сезон большинство сотрудников хотят быть в отпуске. По различным причинам проводятся корректировки графика в течение года. Для своевременного реагирования службы персонала на изменения в графике отпусков нужно определённое время, затрачиваемое на оформление документов, корректировку общего числа сотрудников, находящихся в отпуске одновременно с разных отделов. Напишите служебную записку, адресуйте её руководителям отделов. Укажите сроки предоставления графиков отпусков сотрудников и сроки предоставления корректировок графика после его утверждения руководством.

Служебная записка:

Кому: Всем руководителям отделов

От: Иванова С.А., руководителя службы персонала

Дата: 23 марта 2015 г.

Тема: Составление графика отпусков

В связи с приближением летнего сезона прошу вас предоставить в службу персонала графики отпусков сотрудников ваших подразделений не позднее 30 марта с.г. Любые корректировки графика после его утверждения руководством, начиная с 15 апреля с.г., необходимо предоставлять службу персонала не позднее, чем за месяц до предлагаемых изменений.

Вариант № 7

Изучите текст.

В последнее время появилась новая услуга косметических салонов или фитнес-клубов — это солярий. Зимой и ранней весной нам порой так не хватает солнца, и мы спешим за порцией искусственного загара в солярий. Давайте выясним, сколько пользы и вреда в посещении солярия. Большинство модных глянцевого журналов нам рекламируют фотографии загорелых красавиц. Загар стал первым признаком богатства, роскоши и успеха. Сторонники искусственного загара полностью голосуют за пользу солярия, утверждая, что загорелая смуглая кожа – это красиво и от посещения солярия у человека поднимается настроение. Противники же утверждают, что загорать в солярии опасно и вредно.

Способствует выработке витамина D. Витамин D необходим для нервной системы, его нехватка порой приводит к депрессии, для сердца иммунитета. Вырабатывается он под действием ультрафиолетовых лучей. Нехватка его приводит к старению: появляются морщины, у женщин раньше времени наступает менопауза. Дефицит витамина восполнит пятиминутное посещение солярия. Солярий первый помощник при депрессии. Зимой, когда не хватает солнца, у человека может появиться депрессия, поэтому как можно больше стоит проводить на солнце. Под действием ультрафиолета вырабатываются эндорфины – гормоны удовольствия. Жителям Севера и Сибири искусственное солнце просто необходимо, поэтому врачи тех мест прописывают солярий для лечения депрессии. Но способов лечения депрессии великое множество. Подготавливает кожу к загару. При посещении солярия кожа человека постепенно привыкает к

ультрафиолетовым излучениям. Несколько сеансов сделает вашу кожу золотистой, а при поездке на юг, к морю, ваша кожа не рискует получить солнечный ожог. Приносит пользу при кожных заболеваниях. После нескольких сеансов может улучшиться кожный покров, но после истечения какого то времени она все равно становится сухой. Формируется зависимость. В настоящее время доказано, что ультрафиолет вызывает прямую зависимость наравне с табаком и алкоголем. Появилось даже название этой зависимости – танорексия. Она имеет следующие симптомы: не получая солнечного света, человек нервничает, у него начинаются резкие перепады настроения и он скорее спешит в солярий. Особенно этим страдают люди до 30 лет. Танорексия лечится медикаментами, но стоит, и посетить психотерапевта. Приводит к фотостарению. Спектр солнечных лучей сильно отличается от лучей в солярии. Для того чтобы получить быстрый загар в солярии используются ультрафиолетовые лучи в больших дозах, которые проникают в более глубокие слои кожи, что плохо влияет на коллаген и эластин, которые сохраняют молодость нашей кожи. Все это ведет к старению кожи, появлению морщин, повышается риск к аллергическим реакциям. Повышается риск к появлению меланомы. Долгие исследования специалистов привели к выводу, что ультрафиолетовые лампы повышают риск появления меланомы. Особенно подвержены риску молодые люди до 30 лет, которые часто посещают солярий. Раньше в основном меланомами и разными видами рака кожи страдали люди пожилого возраста 70-75 лет, то сейчас третья часть случаев приходится на людей моложе 40 лет. Если так пойдет дальше, то в ближайшее время лет через пятнадцать, меланома станет четвертой по счету формой рака для всех возрастных групп. Так же при частом посещении солярия могут возникнуть нарушения в разных системах организма. Солярий может вызвать пигментацию. Если вы принимаете гормональные средства, а так же мочегонные средства и антибиотики, то при посещении солярия могут появиться пигментные пятна. Так же могут возникнуть различные воспаления: угри, прыщи, фурункулы, рубцы. Беременным женщинам не стоит посещать солярий. Нельзя посещать солярий при воспалениях на коже. В первое время вам покажется, что наступило улучшение кожи. Но после ряда сеансов может появиться осложнение: воспаление вновь появиться и будет сложнее его лечить. Солярий необходимо исключить в случаях миомы, мастопатии, при полипах, при нарушениях щитовидной железы, родинках и кистах. Всемирная организация здравоохранения рекомендует не посещать солярии, так как при их посещении возникает опасность для повреждения ДНК клеток кожи. В большинстве стран введены запреты посещения солярия, людьми которым нет восемнадцати лет. Необходимо вести работу по разъяснению о правилах безопасности для того, чтобы уменьшить риск заболевания раком кожи при посещении солярия.

1. Выберите противоречивые оценочные суждения и выпишите аргументы, поддерживающие каждое суждение.

Инструкция по выполнению занятия

1. Изучите текст.
2. Запишите пару противоречивых оценочных суждения.
3. Запишите аргументы в пользу каждого суждения.

Образец отчета по занятию

Практическое занятие № 26. Извлечение и обработка информации

Запишите аргументы плюсов и минусов отдыха на Байкале.

Плюсы отдыха на Байкале

1. Представьте себе, в озере-море находится более 23 млрд. тонн пресной воды. Если всю воду поделить на жителей нашей страны, то каждый бы получил по 2773 железнодорожной цистерны. Немало, правда?

2. Никто точно не знает, сколько его глубина. Погружение батискафов «Мир» показало значение 1580 метров. Цифры не точные, поэтому имеется возможность измерить озеро и вписать свое имя в историю.

3. В Байкал впадают по некоторым данным от 200 до 300 притоков, в особо дождливый сезон до 500. А вытекает всего одна река Ангара. Если представить, что в озеро перестанет попадать вода, а утекать будет по-прежнему, то понадобится более 350 лет, чтобы осушить его.

4. Это самый солнечный край России. Солнце здесь радуется яркими лучами почти круглый год, только - 37 дней пасмурно. Решив туда поехать, с погодой точно не прогадаете!

5. На берегах озера Байкал растут странные ходульные деревья. Они возвышаются на своих корнях на 2-3 метра над землей. Издалека кажется, что древние исполины пришли сюда на ходулях и встали оглядеться. На побережье озера живут 550 летний кедр и 700 летняя лиственница.

6. На месте, где сейчас разлился Байкал, жили динозавры. По мнению ученых, озеро возникло 20-25 млн. лет назад. Если вам повезет, то найдете останки зубов и бивней мамонта, который тоже обитал в той местности.

7. Даже в таком возрасте Байкал продолжает быть юным озером, ведь формирование и движение его берегов до сих пор продолжается, составляя 2 см в год.

8. На Байкале значительная часть обитающей флоры и фауны – эндемики. Другими словами, больше не водятся нигде кроме как в этом озере. К эндемикам озера Байкал, относится байкальская нерпа и живородящая рыба голомянка, которая взрывается, если попадает на поверхность.

9. На карте озера Байкала можно встретить 27 островов. Самая высокая часть Большого и все Малые Ушканьи острова сложены изумительно красивыми мраморами, меняющими оттенки от светло-розового до темно-вишневых.

Минусы отдыха на Байкале

1. Байкал не является фешенебельным курортом со всеми необходимыми атрибутами комфорта. Поэтому надеяться на высокий сервис не стоит. Очень часто, даже в самых дорогих гостинцах и домах отдыха случаются перебои с горячей водой и электричеством. Безусловно, эти неудобства носят кратковременный характер, но с маленьким ребенком они могут доставить проблемы.

2. Родителям следует помнить, что далеко не во всех домах отдыха дежурит детский врач. Потому вызов педиатра может занять определенное время.

Вариант № 8

Задание №1 В связи с приближением летнего сезона прошу Вас представить в службу персонала графику отпусков сотрудников Ваших подразделений не позднее 30 марта с.г. Любые корректировки графика после его утверждения руководством, начиная с 15 апреля с.г. необходимо представлять в службу персонала не позднее, чем за месяц до предполагаемых изменений.

Задание № 2 Составить служебную записку. Представьте, что вы отвечаете за организацию производственной практики учащихся 3-го курса профессионального лицея № 21. Вы составили расписание рабочего дня, изменив время обеденного перерыва работников, участвующих в проведение практики. Используя информацию о служебных записках, напишите от лица заместителя директора Цветкова С.И. служебную записку на тему «Корректировка расписания обеденного перерыва рабочих цехов №2 и №3». Адресуйте ее директору предприятия Петрову В.Н., датируйте сегодняшним днем, и попросите согласовать расписание.

Задание №3

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Задание №4 ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Критерии оценки

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент:

- правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;
- строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;
- может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом из курса учебной дисциплины, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;
- студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент:

- правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса учебной дисциплины ОГСЭ.06 «Общие компетенции профессионала», не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;
- допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент:

- не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки 3.
- не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

Список используемой литературы.

Основные источники:

- Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общей компетенции профессионала: рабочая тетрадь.- Разд.1: Компетенции в сфере работы с информацией / Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. – Самара: ЦПО, 2011.- 80с. – 100экз. – ISBN 978-5-94001-108-8.
- Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общей компетенции профессионала: рабочая тетрадь.- Разд.1: Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления / Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. – Самара: ЦПО, 2011.- 40с. – 100экз. – ISBN 978-5-94001-110-1.
- Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общей компетенции профессионала: рабочая тетрадь.- Разд.1: Компетенции в сфере коммуникации/ Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. – Самара: ЦПО, 2011.- 36с. – 100экз. – ISBN 978-5-94001-106-4.
- Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общей компетенции профессионала: рабочая тетрадь.- Разд.1: Компетенции в сфере работы с информацией / Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. – Самара: ЦПО, 2011.- 64с. – 100экз. – ISBN 978-5-94001-131-6.