

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
В Г. АЛАТЫРЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для проведения практического занятия
«Составление резюме. Проведение собеседования при приеме на работу».

ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ
МДК 02.01. Организация работы и управление подразделением организации
Раздел 2. Управление подразделением организации

специальности 23.02.06 «Техническая эксплуатация подвижного состава
железных дорог» (*локомотивы и вагоны*)

Разработал преподаватель
Павлюченко Олег Игоревич

Рассмотрено и одобрено
цикловой комиссией 23.02.06
«Техническая эксплуатация
подвижного состава железных
дорог»
Председатель __ Бочкарев С.В.
«__» _____ 2016 г.

Утверждаю:
Зам. директора
по учебной работе
_____ Базилевич Т.Ю.
«__» _____ 2016 г.

Методические указания предназначены для подготовки и проведения практического занятия на 3 курсе по ПМ02 «Организация деятельности коллектива исполнителей» МДК 02.01. «Организация работы и управление подразделением организации» Раздел 2 «Управление подразделением организации» для специальности 23.02.06 "Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог (локомотивы и вагоны)". Содержит практический материал, необходимый для освоения темы раздела в соответствии с рабочей программой по данной дисциплине. Данный вид материала разработан на основе изучения и обобщения опыта автора. Возможно использование данных методических указаний по другим специальностям филиала.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Теоретическая часть.....	4
Деловая игра.....	6
Заключение.....	13
Список литературы.....	14
Приложения.....	15

Введение

Данные методические указания разработаны для возможности проведения практического занятия в учебных группах 3 курса специальности 23.02.06 «Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог» в форме деловой игры по разделу «Управление персоналом. Кадровый менеджмент» учебного модуля ПМ02 «Организация деятельности коллектива исполнителей». Работа может использоваться на занятиях других специальностей. Учебные цели занятия являются освоение навыков работы с персоналом, выработка приемов самопрезентации, тренинг общения.

В результате выполнения практической работы студент должен: знать значение правильного подбора и расстановки кадров, основные виды деятельности кадровых служб предприятия; уметь составлять резюме, правильно себя вести во время проведения собеседования при приеме на работу и аттестации.

Одним из факторов повышения эффективности педагогического процесса рассматривают реализацию методов обучения, позволяющих повысить уровень активности обучающихся. Среди различных активных методов, которые используются в учебной практике, необходимо выделить деловую игру, так как именно она активизирует мыслительную деятельность обучающихся, развивает творческие способности будущих специалистов.

Деловая игра является искусственно-созданной моделью различных ситуаций, которые встречаются на производстве и не только. Целями деловой игры являются обучение участников тем или иным приемам управления, тестирование их деловых навыков, а также поиск оптимальных вариантов действий в различных условиях.

В образовании деловые игры также активно используются, поскольку, в результате их проведения, можно получить важную информацию об обучающихся, а также повысить интерес к учебному процессу. Использование деловых игр значительно укрепляет связь «преподаватель – студент», раскрывает творческий потенциал каждого обучаемого.

Теоретическая часть

*На собеседовании:
- Назовите ваши сильные стороны.
- Настойчивость!
- Спасибо, мы свяжемся с вами.
- Я подожду здесь.*

Главная цель управления персоналом – высокая производительность и качество труда его работников. Она достигается за счёт компетентности работника, его заинтересованности в работе, командного духа коллектива, его сплочённости [2].

Правильный подбор и расстановка кадров благоприятно влияют на рост продуктивности труда, совершенствование профессионального мастерства, развитие технической культуры работников, предупреждают текучесть кадров [3].

Современный подход к работе с персоналом предполагает 4 этапа:

1. кадровое планирование
2. изучение и оценка персонала
3. наем, отбор и приём персонала
4. подготовка и обучение персонала

Перед кадровой службой предприятия стоят следующие задачи:

- расчёт численности и структуры кадров в соответствии с потребностями;
- регламентация труда каждого работника, должностное разграничение его обязанностей;
- формирование кадрового резерва;
- распределение работников по видам деятельности с учётом индивидуальных способностей;
- обучение, переподготовка, повышение квалификации кадров;
- изучение психологической атмосферы, сложившейся в коллективе;
- оценка специалистов.

Кадровая политика на железнодорожном транспорте состоит в минимизации приёма персонала «со стороны» («с улицы» или внешний найм), предпочтение отдаётся переподготовке специалистов избыточных профессий с целью закрытия вакансий (внутренний найм).

Первичный отбор кандидатов производится по резюме.

Резюме представляет собой жизнеописание, которое содержит наиболее значимые данные о претенденте (биографические данные, образование, опыт работы, дополнительные сведения).

Дальнейший отбор производится в виде беседы, интервью, тестирования или собеседования.

Биографическое собеседование – задаются вопросы о жизни и прошлом опыте кандидата.

Ситуационное собеседование – рассматривается практическая ситуация, связанная с будущей деятельностью.

Структурированное собеседование – заранее составляются вопросы, чтобы протестировать уровень развития у кандидата наиболее важных для должности компетенций.

Профессиограмма – перечень качеств, которыми должен обладать сотрудник, исходя из потребностей предприятия.

Деловая игра

Игру можно проводить в группе с любым количеством студентов. Участники игры выбираются преподавателем, по желанию или жребием, но желание студентов предпочтительнее. Особый интерес может составить привлечение для участия, студентов из других групп, т.к. в этом случае будет исключена предвзятость участников комиссии.

Для участия в работе комиссии выбираются действующие лица (3 человека): руководитель подразделения предприятия, в котором имеется вакансия, начальник отдела кадров, психолог. Претенденты на вакантные места руководящих должностей (группа студентов). Преподаватель контролирует работу группы.

Требуется произвести подбор персонала по требуемой руководящей должности с рассмотрением резюме претендентов и проведением собеседования.

Работники выбирают тип собеседования (биографическое, ситуационное, структурированное). Готовят вопросы к собеседованию.

Задачи действующих лиц:

- провести не более пяти ознакомительных бесед с теми, кто претендует на вакансию (можно не всех кандидатов приглашать на встречу);
- оценить возможности каждого собеседника;
- отобрать для нужд производства одного из числа заявленных претендентов и объяснить критерии выбора.

Претенденты заранее подготавливают резюме на должность руководителя по своей специализации (бригадир, мастер, начальник цеха) и предоставляют его в кадровую службу предприятия. Резюме готовится с учётом будущего окончания учебного заведения, получения высшего образования и последующего опыта работы по специальности. Готовятся к прохождению собеседования. Требуется выяснить условия работы, каков сам руководитель, стиль его руководства, можно ли с ним сработаться.

Все остальные — зрители, задача которых — наблюдать за проведением бесед, анализировать, насколько удачно собеседование с каждым кандидатом на вакансию, оценить поведение действующих лиц в процессе собеседования, объяснять социально-психологические явления, возникающие в процессе собеседования.

Этапы деловой игры

1. Распределение ролей.
2. Преподаватель даёт установку руководителю подразделения:

«Вам предлагается отобрать на вакантную должность сотрудника Вашего подразделения одного из претендентов. Дайте сведения в отдел по управлению персоналом о том, какая кандидатура вам нужна, то есть на какую должность вы подыскиваете работника, какие функции он обязан выполнять, какими качествами должен обладать, почему, с кем он должен сработаться в системе управленческого взаимодействия, каковы условия работы и характер труда. Вместе с сотрудником службы по управлению персоналом уточните название должности и виды деятельности потенциального работника».

3. Работник отдела по управлению персоналом подготавливает объявление о вакансии и подбирают подходящее средство массовой информации для его публикации. Претенденты реагируют — высылают свое резюме. Далее специалисты по кадрам рассматривают информацию, полученную от менеджеров, и резюме, переданные претендентами, определяют, кого следует пригласить на собеседование, а кого не стоит.

4. Начальник кадровой службы приглашает руководителя подразделения занять рабочее место, вручает ему список лиц, желающих поступить на работу. Затем просит вызвать по очереди претендентов по списку. Менеджер кадровой службы организует вызов претендентов (по телефону).

5. Приглашенный претендент приходит на собеседование и беседует с руководителем подразделения, а возможно и с психологом. Начальник кадровой

службы наблюдает за процессом беседы, анализирует поведение руководителя подразделения, заполняет таблицу для анализа.

6. После того как соискатели прошли собеседование, ведущий тренинга (преподаватель) спрашивает зрителей: «Кого из кандидатов выбрал руководитель и почему?» На доске указывают фамилии кандидатов и знаками (+) или (-) отмечают, кто наиболее удачно участвовал в собеседовании. Руководитель подразделения объясняет, по каким критериям остальные претенденты были забракованы. Претенденты, прошедшие собеседование, отвечают на вопросы: «А вы согласились бы работать с таким руководителем? Если да, то почему. Если нет, то почему. Обоснуйте!» Ведущий тренинга задает вопрос зрителям: «А кого бы вы приняли на работу, окажись вы на месте руководителя подразделения?»

7. Заключительный этап. Ведущий (преподаватель) благодарит активных участников (и зрителей, и действующих лиц), подводит итоги, обобщает результаты. Напоминает учебные цели игры и вместе с аудиторией определяет, в какой степени они достигнуты.

Информация для участников деловой игры

Информация для руководителя службы по управлению персоналом (отдел кадров)

1. Проанализируйте сведения руководителя о вакансии, подготовьте объявление (выберите СМИ для него).
2. Рассмотрите поступившие резюме.
3. Организуйте собеседование с менеджером тех, кто вас заинтересовал (телефонный звонок). (Можно всех не приглашать.)
4. Наблюдайте за процессом собеседования, анализируйте стратегию руководителя. Она может быть:
 - активно-поступательной — ставит разнообразные вопросы быстро, активно;
 - выжидательной — передает инициативу претенденту, не столько спрашивает, сколько отвечает сам;
 - смешанной — комбинация (первая и вторая).

5. Фиксируйте вопросы-ответы начальника и претендента в специальной таблице.

Например:

Начальник /претендент	Вопросы	Ответы
Сидоров		+ + +
Петров		+ + +
Иванов		

Рекомендации для руководителя подразделения

Вы должны провести собеседование с несколькими претендентами. Ваши задачи:

1. Выявить квалификацию, навыки умения кандидата (т.е. что умеет делать кандидат).
2. Определить мотивы прихода в вашу организацию.
3. Спрогнозировать, кто из поступающих является подходящим.

Помните! Поступающий на работу может сам отказаться от работы потому, что не получил от вас нужной информации.

Не высказывайте никому из поступающих свое мнение о них! Заканчивайте беседу со всеми одинаково: «Мы вам сообщим свое решение через отдел по управлению персоналом».

Наблюдающие за игрой должны сами определить, кого вы примете на работу, а кого — нет.

Продумайте, кого вы выбрали и почему. Каковы ваши критерии отбора. Вам потребуется объяснить это зрителям. Продумайте также, почему вы отказали остальным претендентам.

Информация для зрителей

Побудьте экспертами. Участникам не подсказывать, не мешать!

Вы должны, наблюдая поведение беседующих, фиксировать, как они ведут себя по отношению друг к другу, чтобы сделать прогноз: кого выберет себе в помощники начальник (менеджер) на вакантную должность и почему. Постарайтесь определить критерии его отбора. Определите стиль руководства менеджера, качества его как личности и как специалиста.

Наблюдайте за собеседованием, делая анализ:

- общего впечатления от беседы с кандидатом;
- поведения кандидата (мимика, жестикуляция, скрытое недовольство, ирония, скованность, настороженность);
- речи кандидатов (словарный запас, тон разговора, дикция, паузы);
- ответов на вопросы (четкий или нет, понимание/непонимание, прямой/косвенный, уклонение/прямота, последовательность/противоречивость);
- формы поведения (инициативность в беседе, инертность, хвастовство и т.д.).

Ведение беседы

Начало содействует успеху или неудаче. Нужна атмосфера непринужденности и доверия. Ведение беседы — обсуждение вопросов, похвала (критика) собеседника, проверка искренности (Кто? Где? Что? Пауза) — прием побуждения к высказыванию (можно после вопроса) не более 5—6 секунд. Завершение беседы — после паузы.

Обратить внимание на:

- 1) речь (особенности словаря, грамотность в изложении мыслей, интонационная выразительность, скорость высказываний, паузы);
- 2) навязчивость или заинтересованность (равнодушие);
- 3) готовность поддержать разговор;
- 4) степень сконцентрированности на теме общения;
- 5) место «Я» в речевом общении;
- 6) изменчивость поведения на различных этапах общения (начало беседы, середина, конец);

- 7) манеру ведения беседы;
- 8) дистанцию в процессе беседы;
- 9) реакцию на мнение, противоположное собственному;
- 10) манеру слушать;
- 11) непринужденность или скованность поведения, умение сыграть роль;
- 12) попытки скрыть свои намерения;
- 13) реакцию на похвалу, шутку, лесть.

Информация для желающих поступить на работу

Вы предлагаете свою кандидатуру. Создайте мини-резюме. Напишите свою фамилию, квалификацию, опыт работы, должность, которую занимали, мотивы поиска работы. Сдайте эту информацию в отдел по управлению персоналом. Приготовьтесь к тому, что вас могут вызвать на собеседование, а могут и нет. Если вас не вызовут, вы можете сами стать инициатором беседы.

Во время собеседования постарайтесь выяснить, каковы условия работы, каков сам руководитель, стиль его руководства, можно ли с ним сработаться и почему. Может возникнуть психологическая ситуация, когда условия работы вас устраивают, но руководитель — нет. Может быть так: вы понравились, но вас не устраивают условия. Может возникнуть взаимное отчуждение во время беседы и наоборот.

Вопросы, возможные при собеседовании при приеме на работу:

1. Почему вы решили работать у нас?
2. Расскажите немного о себе (может, хобби, управляемый, опыт, знания, навыки)
3. Что бы вы изменили в своей жизни, если бы могли вернуться в прошлое?
4. Получали ли другие предложения работы?
5. Каковы ваши сильные стороны? Почему нам стоит вас нанимать?
6. Каковы ваши слабые стороны?

7. Почему ушли с предыдущей работы?
8. Каким вы представляете свое будущее через 10-15 лет?
9. Где Вы обучались? Успешность учебы?
10. До этого Вы выполняли предлагаемую работу?
11. Нравится ли Вам эта специальность?

При выборе ситуационного или структурированного собеседования претенденту предлагается ситуация или тестирование.

Ситуация, связанная с будущей деятельностью.

Тестирование по уровню знаний и умений

- Оценка

Критерии оценки претендента:

- Одежда
- Косметика
- Украшения
- Время
- Манера поведения
- Умение говорить, слушать

Принципы окончательного решения:

- Ориентирование на сильные стороны человека
- Учитывать индивидуальные особенности кандидата (его пол, возраст, образование, стаж работы).

Заключение

Практическое занятие «Составление резюме. Проведение собеседования при приеме на работу» проводится мною в течение несколько лет и показало его высокую эффективность и очень нравится студентам.

Именно такая форма в большей степени формирует знания, умения, навыки, позволяет студентам почувствовать себя в роли руководителя, способствует достижению целей педагогического процесса, заключающиеся в создании условий для формирования гармонично развитой личности, с мировоззренческими позициями и установками в отношении обучения и профессии, обеспечивающие способность и готовность выпускника к высоким достижениям для общества.

Кроме того, общим условием становления педагогического процесса является направленность деятельности преподавателей на организацию содержательной, в социальном и нравственном отношении, деятельности студентов на принципах коллективизма.

Использование деловой игры в обучении связано с рядом проблем, и прежде всего с меньшей обучающей эффективностью игры по сравнению с обычной учебной работой, основу которой составляет учение как вид специальной деятельности обучающихся, направленной на усвоение знаний, формирование умений и навыков. Кроме того, не все преподаватели достаточно знакомы с учебными играми, немаловажной является и проблема дисциплины в ходе игры из-за повышенной оживлённости, эмоциональности обучающихся, в связи с этим необходимо постоянно повышать свою квалификацию.

Поэтому, важнейшей задачей при разработке методики применения деловых игр становится не только умение отбирать необходимые знания, систематизировать их, но и умение преобразовывать эти знания, приближать их к сегодняшним жизненным и профессиональным ситуациям, практике, к реальной профессиональной деятельности. Это означает, что такие деловые игры, как форма обучения, помогают в теоретическом и практическом направлениях подготовки специалистов среднего звена.

Список литературы

1. Козырев В.А Менеджмент на железнодорожном транспорте. М.: ГОУ «УМЦ ЖДТ», 2009.
2. Лякишева О.М. Менеджмент на железнодорожном транспорте. М.: УМК МПС России, 2002.
3. Подласый И.П. Педагогика: Новый курс: Учеб. для студ. высш. учеб. заведений: В 2 кн. – М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2006. – Кн. 1: Общие основы. Процесс обучения. - 576 с.
4. Шипунов В.Г, Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности. Учеб. для сред. спец. учеб. заведений. М.: Высшая школа, 1999.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Пример резюме на должность руководителя подразделения предприятия.
2. Пример оформления отчета по практической работе.
3. Фотографии практического занятия.

1. Пример резюме на должность руководителя подразделения предприятия.

Суняев Дмитрий Васильевич

Краткие сведения

Город:	Истра
Дата рождения:	26 05 1978
Семейное положение:	женат
Гражданство:	РФ
Образование / Квалификация:	2003 - 2009: Российский государственный открытый технический университет путей сообщения, Локомотивы (Тепловозы) - 2013: Центр компьютерного обучения «Специалист» при МГТУ им. Н. Э. Баумана, Эффективные переговоры - 2010: Центр компьютерного обучения «Специалист» при МГТУ им. Н. Э. Баумана, Менеджер по персоналу
Должность:	руководитель

Опыт работы

06/2011 – по наст. время

**ЗАО "ЛокомотивТрансСервис", г.Москва
Руководитель регионального проекта**

Руководство обособленными подразделениями на Северной, Октябрьской, Калининградской, Горьковской, Куйбышевской, Южно-Уральской жд.

Создание обособленных подразделений и организация их работы на Северной, Северо-Кавказкой, Октябрьской жд.

Создание с нуля обособленных подразделений на Северной, Октябрьской, Северо-Кавказкой жд.

Оказание содействия в разработке и подписании договоров. Участие в разработке нормативно-технологической документации.

02/2011 - 05/2011

**ООО ПКФ «ИНТЕРСИТИ»
Менеджер по работе с филиалами ОАО «РЖД»**

Монтаж системы «ПРИЗ-И» (Система пожарно-охранной сигнализации), в модификации «ССЗН-И» на Белорусской жд. Переписка с заводами производителями и предприятиями РЖД. Приёмка оборудования «ПРИЗ-И» на заводе изготовителе и на входном контроле. Контроль проведения монтажа и пуско-наладочных работ систем «ПРИЗ-И» на ДМЗ.

05/2009 - 12/2010

**ООО «Румянцевский завод энергосберегающих технологий»; ООО «ТехноСтрой»
Мастер цеха, начальник цеха**

Руководство цеха. Контроль за выпускаемой продукцией. Ведение: табеля учёта рабочего времени и документации. Проведения инструктажей по технике безопасности. Разработка инструкций по технике безопасности. Контроль выполнения плана.

02/2006 - 05/2009

**ООО «АВП-Технология»
Заместитель начальника отдела гарантии, специалист
отдела внедрения**

Монтаж, ремонт систем УСАВП (система автоматического управления поездом) и РПДА (регистратор параметров движения поезда). Руководство группами по ремонту, участие в разработке нормативно-технологической документации, оказание содействия и участие в подписании договоров гарантийного обслуживания

Создание 3 групп оперативного ремонта и организация их работы.

Участие в разработке нормативно-технологической документации на все виды ремонта и технического обслуживания систем УСАВПТ и РПДАТ.

Оказание содействия в разработке и подписании договоров гарантийного и постгарантийного ремонта на Северной, Московской, Зап-Сибирской, Южно-Уральской, Свердловской ж.д.

Произведена модернизация электровозов серии ВЛ-10, ВЛ-10у системами УСАВПГ и РПДАГ, на Зап-Сибирской жд.

05/1998 - 02/2006

**Локомотивное депо «Нахабино»
Старший мастер, Мастер, освобождённый бригадир
8/7разряда, Слесарь 6/5/4/3/2 разряда**

Проведение ТО-3, ТР-1, ТР-2 на электропоездах серии ЭР-22, ЭР-2, ЭД2Т, ЭД-4М. Проведение ремонтных работ на электропоездах в объёме ТО-3, ТР-1, ТР-2. Монтаж и модернизация новыми системами на электропоездах. Ремонт электрооборудования. Руководство цеха.

Произведена модернизация электропоездов серии ЭР-2, ЭД-4м, ЭД-2т системами УСАВП и РПДА. Разработана нормативно-технологическая документация на все виды ремонта и технического обслуживания приборов УСАВП и РПДА.

Организована работа по расшифровке данных считываемых с картриджей (БНИ) системы РПДА на автоматизированном рабочем месте «АРМ-РПДА».

Организована работа по периодическому ремонту и техническому обслуживанию системы УСАВП и РПДА.

Создано отделение – «Цех электроники».

Произведен ввод нового оборудования и программного обеспечения для приборов безопасности и электроники.

Проведена и введена в эксплуатацию локальная сеть.

Организованы рабочие места для ПК.

Произведён ремонт 24 ПК и подготовка 36.

Организована и налажена работа по обслуживанию всех ПК локомотивного депо «Нахабино».

Разработаны и внедрены мероприятия по предотвращению отказов приборов безопасности.

Внедрены для повышения производительности труда 12 рационализаторских предложений.

2. Пример оформления отчета по практической работе

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ, СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Цель занятия: Закрепить знания по значению правильного подбора и расстановки кадров и основных видов деятельности кадровых служб предприятия. Научиться составлять резюме, правильно себя вести во время проведения собеседования при приеме на работу. Оформить отчет.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Указать в отчете значение правильного подбора и расстановки кадров и основные виды деятельности кадровых служб предприятия
2. Указать виды собеседования при приеме на работу и дать их краткую характеристику.
3. Составить резюме на должность руководителя службы предприятия, соответствующей специализации претендента.
4. Закрепить полученные знания при проведении воображаемого собеседования при приеме на работу. Записать результаты игры.

ХОД РАБОТЫ:

1. Значение правильного подбора и расстановки кадров _____

Виды деятельности кадровой службы предприятия _____

2. Виды собеседования _____

3. Резюме выполняется на листе формата А4 и прикладывается к работе.

4. Результаты: В отдел кадров (указывается состав комиссии из 3-х человек) поступило 20 резюме. Для проведения собеседования отобрано 3 резюме (указываются фамилии претендентов). По результатам собеседования на должность руководителя утверждается Иванов И.И.

					филиал СамГУПС в г. Алатыре.23.02.06.ПЗ. .ПР	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

3. Фотографии практического занятия в группе В-12-1

Комиссия в составе Чередниченко М., Нефёдов А., Дурбанова А.

Претендент Шумилов Р.



Рецензия

на методические указания для проведения практического занятия
«Составление резюме. Проведение собеседования при приеме на работу»

Раздел “Управление подразделением организации”

преподавателя Павлюченко О.И.

Методические указания соответствуют требованиям, указанным в "Положении о внутритехникумовском конкурсе методических работ и методических разработок" и составлено в соответствии с Федеральным государственным стандартом.

Автором проделана большая работа по подбору и разработке методического материала. Во введении четко изложены цели, задачи, рекомендации и требования работы. В теоретической части дана информация, необходимая для подготовки и проверки знаний. В части "Деловая игра" разработаны методические указания для проведения практического занятия в форме деловой игры. Примечательно, что работа сопровождается фотографиями, примером профессионального резюме и бланком отчета для оформления работы.

Представленные методические указания являются составной частью реализации действующей рабочей программы по ПМ02 «Организация деятельности коллектива исполнителей» МДК 02.01. «Организация работы и управление подразделением организации» Раздел 2 «Управление подразделением организации» для специальности 23.02.06 "Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог (локомотивы и вагоны)". Также возможно использование данных методических указаний по другим специальностям нашего филиала.

Рецензент: Федорова О.Н - преподаватель высшей квалификационной категории филиала ФГБОУ ВПО СамГУПС в г. Алатыре. _____