

Дистанционное обучение гр 38 на 8 мая

Дисциплина Предпринимательская деятельность.

Преподаватель: Резанова С.В

Ответы на задания отправляйте на почту :rezanovasvet1970@yandex.ru

При выполнении работы подписывайте тему задания, число, ФИ, № группы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ Тема: Персональное резюме студента

Цель: ознакомить студентов с понятием резюме, его задачами и структурой, а также методами его грамотного составления.

Задача: результатом занятия должно стать наличие у каждого студента грамотного и конкурентоспособного персонального резюме. Теоретический материал Ваше персональное резюме – оповещение вами, как соискателя, потенциального работодателя о ваших качествах, достоинствах, преИ имуществвах и заслугах. Цель создания резюме – привлечь внимание работодателя к своей кандидатуре и вызвать у него ощущение, что вы именно тот человек, которого он ищет [14, с.264]. Резюме представляет собой документ, содержащий краткую информацию о ваших навыках, опыте работы, образовании.

Резюме должно содержать: 1) персональную информацию кандидата (после указания имени и возраста следует привести сведения о телефоне и адрес электронной почты, не забудьте добавить свое фото (в деловой обстановке),

2) краткое описание должности, на которую он претендует (четкое название должности и почему вы на нее претендуете, название должности лучше выделить крупно или жирным шрифтом),

3) краткое описание основных профессиональных навыков (выдеИ лите свои индивидуальные качества и достижения, пользоваться компьютером умеют все),

4) описание опыта работы по специальности в обратном хроноИ логическом порядке (укажите дату приема и увольнения с рабочего места, название вашей должности и функциональные обязанности),

5) описание образования (дипломы, сертификаты и пр.),

6) дополнительная информация, включающая дополнительные достижения и доступные рекомендации (не обязательный пункт для включения, однако поможет вам подчеркнуть вашу индивидуальность среди других соискателей). При составлении резюме важно основываться на принципах: • краткости; • индивидуальности; • сосредоточенности на результатах.

Как говорил А.П. Чехов: «Краткость – сестра таланта». Да и само по себе слово «резюме» означает краткий вывод из вашего опыта работы [2, с. 10]. Следует помнить о том, что на прочтение вашего резюме работодатель может потратить не более 2 минут, и за это время он должен увидеть НУЖНУЮ информацию. Основные ошибки и недочеты, которые можно допустить при составлении резюме: 1. Неправильное написание компании или должности, на которую вы претендуете. 2. Следует для каждой конкретной вакансии составлять свое персональное резюме. 3. Отсутствие четкой структуры, нет выделенных блоков «опыт работы», «профессиональные достижения» и т.д. 4. Использование украшательств и редких шрифтов. Они могут быть просто не установлены у работодателя. 5. Неправильный порядок размещения информации. Ваши дости

жения и опыт работы должны бросаться в глаза работодателю сразу же. 6. Неконкретные сроки мест работы. Указывайте точно месяц и год приема и увольнения. 7. Нет уникальности. 8. Дублирование одной и той же информации. 9. Отсутствует конкретная формулировка цели трудоустройства. Если вы планируете отправить резюме работодателю по электронной почте, к нему следует приложить сопроводительное письмо. Оно поможет привлечь внимание работодателя, укажет, почему именно ваш прием на работу будет выгоден компании [14, с.269].

Вот пример резюме студента 5 курса, не имеющего опыта работы:

НЕМКОВА ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА тел.: 89238885005 e-mail: nemkowakaterina@mail.ru г. Пенза, пр. Строителей, 555Н78

Личные данные: дата рождения: 18 августа 1991 г. не замужем, детей нет вредных привычек не имею

Цель: Получение работы в должности экономиста в ОАО «Пензастрой» с возможностью реализации знаний и умений и перспективами профессионального развития.

Опыт работы: сентябрь 2012 – по н.в. ОАО институт «Пензсельстройпроект», отдел комплексного проектирования, сметная группа, должность: оператор сметного отдела; июль 2012 ООО «Новотех», управленческая практика в должности помощника финансового директора (бухгалтерия, экономический отдел); июль 2011 ООО «СКМНЭнергосервис», экономическая практика в планово-экономическом, бухгалтерском, договорном и сметном отделах. Научная деятельность: март – июль 2013 Разработка дипломного проекта на тему: «Повышение эффективности использования основных фондов ООО «Новотех»; 2012 Публикация в сборнике материалов Всероссийской студенческой экономической научно-практической конференции «Актуальные проблемы управления в социальных и экономических системах» на тему: «Пути совершенствования использования основных фондов в строительных предприятиях», г. Пенза, ПГУАС; 2009 Публикация в сборнике докладов международной студенческой научно-технической конференции «Социальные и гуманитарные науки» на тему: «Социальное государство и Россия», г. Пенза, ПГУАС. Образование: Неоконченное высшее, экономист-менеджер в строительстве 2008 – 2013 ГОУ ВПО Пензенский государственный университет архитектуры и строительства (ПГУАС), Институт экономики и менеджмента, специальность «Экономика и управление на предприятии (в строительстве);

2008 – 2011 ГОУ ВПО ПГУАС, Курсы английского языка. Переводчик в сфере профессиональной коммуникации; 2010 Аттестат об обучении на семинаре «Школа профактива – 2010», прошедшего на базе санатория-профилактория Пензенского государственного университета архитектуры и строительства; Достижения: ноябрь 2011 Общероссийская федерация искусств, Международный конкурс театра мод «Невский мотив», г. Санкт-Петербург, Грант при; 2009 ПГУАС, конкурс «Мисс ПГУАС», титул «Мисс эlegantность». Дополнительная информация: общественная работа: заместитель старосты в группе, профорг, член студенческого профактива; знание языков: английский язык – разговорный уровень; немецкий язык – базовый уровень; знание ПК: ГРАНД-смета, Microsoft Office; вождение автомобиля: водительское удостоверение категории В, стаж вождения 3 года. Личные качества: внимательна, усидчива, самодисциплинирована, коммуникабельна, ответственна, аккуратна. Увлечения: активный отдых, чтение современной литературы, путешествия, театр.

Список рекомендуемой литературы

1. Основы предпринимательской деятельности. Учебное пособие (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации). 2. Резник С.Д. Организационное поведение: учебник. перераб. и доп. – М.: ИНФРАМ, 2013. – 460 с. 3. Резник С.Д., Игошина И.А., Введение в менеджмент. Учебное пособие. – М.: ИНФРАМ, 2012. – 416 с. 4. Резник С.Д., Соколова А.А. Основы личной конкурентоспособности – М.: ИНФРАМ, 2012. – 251 с. 5. Резник С.Д., Бобров В.А., Егорова Н.Ю., Менеджмент в домашнем хозяйстве. Учебное пособие. – М.: ИНФРАМ, 2012. – 461 с. 6. Резник С.Д., Макарова С.Н., Гендерный менеджмент: женщины в управлении. Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 416 с.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ Тема: Резюме собственной фирмы

Цель: изучить и освоить принципы планирования и составления резюме будущей фирмы

. Задача: на основе изученного теоретического материала каждый студент должен решить, какой бизнес он хочет открыть на основании своих желаний и возможностей, ориентируясь на ситуацию в городе и стране и потребности рынка. Теоретический материал Большинство из нас знает, как нужно составлять резюме о приеме на работу, но мало кто понимает, как написать такой же документ о фирме. Резюме данного вида демонстрирует опыт и потенциал бизнеса в целом, а не отдельных его работников. Давайте рассмотрим способ написания данного документа. Объем данного раздела не должен превышать нескольких страниц. Его текст должен быть предельно прост и содержать минимум специальных терминов. Работа над этим разделом чрезвычайно важна, поскольку если он не произведет благоприятного впечатления на инвесторов и кредиторов, то дальше бизнес план смотреть никто не станет (как и работодатель при рассмотрении вашего резюме о приеме на работу). Начните составлять ваше резюме, написав официальное название компании в верхней части страницы. Обозначьте год основания фирмы. Добавьте в описание следующий раздел под названием «владелец», «совет директоров» или какой-либо другой соответствующий управляющий орган компании. Включите также следующий раздел: «направления деятельности» или «сферы деятельности». В этой категории перечислите все основные функции компании. Можно отметить ваш опыт работы в данной сфере деятельности. Не забудьте указать место расположения вашей компании, контакты. В документе определяются в приоритетном порядке все направления деятельности фирмы, целевые рынки по каждому направлению и место фирмы на этих рынках. По каждому направлению устанавливаются цели, к которым фирма стремится, стратегии их достижения, включающие перечень необходимых мероприятий.

В этом же разделе помещается информация, дающая представление о фирме, а также все необходимые данные, характеризующие ее коммерческую деятельность. При создании собственного резюме фирмы постарайтесь подойти к этому процессу с творческой и оптимистичной стороны, однако не забывайте о реалистичности. Завышение показателей оборота или искусственное снижение цены скажет лишь о вашей некомпетентности или несерьезности в подготовке данного проекта.

Список рекомендуемой литературы

1. Филипов Л.А., Оценка бизнеса [Электронный ресурс]. – М.: КНОРУС. – 2010. 2. Хотите построить успешный бизнес? Станьте лидером! [Электронный ресурс] // Помощь бизнесу, 2008. – Режим доступа: <http://www.bishelp.ru>. 3. <http://grossaudit.ru/about.php> 4. <http://plan.partnerstvo.ru/node/11>