

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

*Л.В. Фомина, В.С. Литвинова*

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

*Методические указания по учебной практике*

*Электронное издание*

Красноярск 2019

*Рецензент*

М.Е. Барзакова, специалист по персоналу  
управления кадров КГПУ им. В.П. Астафьева

***Фомина Л.В.***

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков** [Электрон. ресурс]: метод. указания по учебной практике / *Л.В. Фомина*; Краснояр. гос. аграр. ун-т.– Красноярск, 2019. – 30 с.

Представлены цели и задачи практики, организация и содержание практики, общее и индивидуальное задание для студентов, оформление результатов и подведение итогов прохождения учебной практики.

Предназначено для студентов 2 курса очной и заочной форм обучения Института экономики и управления АПК по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК».

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
1. Общие положения .....	4
2. Цели и задачи практики .....	5
3. Требования к результатам практики .....	6
4. Обязанности кафедры, ответственной за проведение учебной практики .....	7
5. Права и обязанности студента-практиканта .....	8
6. Структура и содержание учебной практики .....	10
7. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике ...	14
8. Сдача и защита отчета по практике .....	16
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учеб- ной практики .....	19
Приложение А. Образец титульного листа отчета по практике ...	22
Приложение Б. Рекомендуемые тесты для изучения .....	23
Приложение В. Пример оформления библиографического списка ...	30

## **ВВЕДЕНИЕ**

Учебная практика студентов «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК», и представляет собой одну из форм организации учебного процесса.

Практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика проводится для закрепления изученного в течение первого курса теоретического материала, приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки «Управление персоналом», формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях и целостного представления о содержании, видах и формах предстоящей профессиональной деятельности. Способ проведения – стационарный. В процессе прохождения практики развиваются общекультурные (ОК-5), общепрофессиональные (ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7) и профессиональные компетенции (ПК-1, ПК-28, ПК-31) будущих специалистов.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Основной формой прохождения «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков» является непосредственное участие студента в организационном процессе структурного подразделения вуза. Форма проведения практики – дискретная. Способ проведения учебной практики – стационарный.

Учебная практика осуществляется как практикум, включающий в себя самостоятельную работу студента по заданной теме, и ее последующая защита.

Непосредственными участниками организации и проведения учебной практики являются студент и руководитель практики от университета (преподаватель). Учебно-методическая подготовка и руководство учебной практикой осуществляется кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика», а непо-

средственное руководство – руководителями из числа преподавателей кафедры, утвержденными распоряжением дирекции института.

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является частью блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров. Учебная практика проводится во втором семестре. Продолжительность учебной практики составляет 24 дня и соответствует 6 зачетным единицам. По окончании практики студент сдает недифференцированный зачет.

Теоретической основой учебной практики являются дисциплины: «Основы управления персоналом», «Русский язык и культура речи», «Принципы риторики», «Основы теории управления», «Психология», «Рынок труда в агропромышленном комплексе».

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- приказ ректора о направлении студентов на практику;
- программы и методические указания по прохождению практики;
- индивидуальное задание.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Главная цель учебной практики состоит в повышении качества профессиональной подготовки студентов, их социальной устойчивости и конкурентоспособности на рынке труда.

Основными задачами учебной практики являются:

- повышение практической ценности получаемого в университете образования;
- закрепление и апробирование студентами теоретических знаний по базовым дисциплинам в практической деятельности российских организаций;
- приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- проведение анализа и прогнозирования поведения работников в рыночных условиях;
- оценка современной философии и концепций управления персоналом организации;
- приобретение умений применять принципы и методы управления персоналом.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» способствует освоению следующих компетенций:

#### *общекультурные*

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

#### *общепрофессиональные*

– знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

– способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

– готовность к кооперации с коллегами, работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

#### *профессиональные*

– знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

– знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

– способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31).

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны:

***знать***

- основы современной философии и концепций управления персоналом;
- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;
- основы кадровой политики организации, формирования и использования трудового потенциала;

***уметь***

- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;

***владеть***

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Руководство практикой осуществляется кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика», а непосредственное руководство – руководителями из числа преподавателей кафедры, утвержденными распоряжением дирекции института.

Заведующая кафедрой совместно с ответственным за практику и трудоустройство Института экономики и управления АПК, специалистом по охране труда агроуниверситета и руководителем данной практики обязаны провести организационное собрание и инструктаж по охране труда со студентами до начала прохождения практики.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

**Перед началом практики** студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится директором Института экономики и управления АПК и руководителем практики;
- получить от преподавателя – руководителя практики от университета индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы;
- пройти инструктаж по технике безопасности.

**В ходе практики** студент должен:

- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки курсовой или научной работы;
- вести учет выполнения программы практики и накапливать материал для составления отчета.

**По окончании практики** студент своевременно, в соответствии с графиком, сдает отчет по практике и защищает отчет о ее прохождении в сроки, утвержденные дирекцией института.

Основанием для направления студента на повторное прохождение практики или отчисления из университета может быть:

- невыполнение программы практики;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета.

**Студенты имеют право:**

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки и техники, технологий и культуры;



- на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- обращаться к должностным лицам Красноярского ГАУ по вопросам, касающимся обучения в образовательном учреждении, получать необходимую информацию по вопросам организации и надлежащего исполнения образовательных услуг;
- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, научных и других подразделений Красноярского ГАУ в порядке, установленном уставом;
- бесплатно пользоваться имуществом Красноярского ГАУ, необходимым для осуществления образовательного процесса;

***Студенты обязаны:***

- соблюдать законодательство об образовании, Устав Красноярского ГАУ, правила внутреннего распорядка обучающихся;
- добросовестно овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками в соответствии с программой практики;
- посещать все виды занятий, предусмотренные программой практики;
- иметь при себе письменные и учебные принадлежности, необходимые для учебного процесса;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой практики;
- вести себя вежливо и уважительно по отношению к преподавателю и своим сокурсникам;
- бережно относиться к имуществу Красноярского ГАУ, а также к имуществу третьих лиц, не допускать их порчи и уничтожения, при необходимости в порядке, установленном законодательством, возместить причиненный ущерб;
- соблюдать требования правил пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, санитарных правил, иных общеобязательных норм и правил;
- быть дисциплинированным и опрятным, соблюдать культуру речи, поведения;
- соблюдать этические нормы и принципы;
- не совершать аморальных поступков.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для того чтобы успешно управлять кадрами, необходимо:

- 1) знать работников как личностей;
- 2) знать и формировать мотивационные установки;
- 3) уметь формировать состав работников в соответствии с целями организации и на основе использования психологических знаний.

Основная задача практики – приобрести первичные профессиональные умения и навыки (изучить основы психологической диагностики личности, группы, основы современной философии и концепций управления персоналом).

Во время учебной практики студенты должны:

- 1) овладеть основными категориями психологии, психологии общения, управления персоналом;
- 2) изучить научную литературу по заданной теме;
- 3) ознакомиться с методиками психологической диагностики личности, группы;
- 4) сделать самостоятельную работу на заданную тему.

### Структура учебной практики

Раздел (этап практики)	Виды работ на практике, ч
Подготовительный (инструктаж по технике безопасности)	2
Учебно-ознакомительный (лекции, практические занятия)	36
Экскурсионный (экскурсии по предприятиям – объектам профессиональной деятельности)	106
Сбор, обработка и систематизация литературного материала, оформление отчета	61
Заключительный (защита отчета, зачет)	9
Итого	216
В т. ч. контактная работа	144

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики. При написании отчета об учебной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

1. Общее задание.
2. Индивидуальное задание № \_\_\_\_ .  
1 вопрос – «название»  
2 вопрос – «название»
3. Результаты и вывод по тестам (2-3 страницы).
4. Библиографический список.

**Самостоятельная работа студентов** включает в себя: выполнение общего задания, выполнение индивидуального задания, освоение и проведение тестов, представленных в приложении Б. Написание заключения по результатам теста, написание отчета по практике и его защита.

**Коллективная работа** включает в себя: защиту отчета по практике в виде доклада.

### ***ОБЩЕЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ*** (объем в отчете до 10 страниц)

1. Управление персоналом как научная и образовательная дисциплина.
2. Управление персоналом как управленческая деятельность в структуре организации: задачи, характеристика, функции.
3. Социально-психологические основы деятельности специалиста по управлению персоналом: психологические, профессиональные характеристики, специализированные знания.
4. Объекты профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом.

### ***ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ*** (объем в отчете до 15 страниц)

**Задание 1.** Раскрыть заданную тему по трем из следующих вопросов (выбор вопросов осуществляется следующим образом: 1 во-

прос – по последней цифре номера зачетной книжки (студенческого билета); 2 вопрос – путем прибавления к последней цифре зачетной книжки 2 единиц; 3 вопрос – путем прибавления к последней цифре зачетной книжки 5 единиц):

1. Теории темпераментов (Гиппократ, Гален, Э. Кречмер, У.Г. Шелдон, И.П. Павлов и др.).

2. Классификация темпераментов, характеристика. Структура характера. Черты характера.

3. Тестовые методики выявления темперамента, акцентуации, особенностей характера, самооценки и др.

4. Рекомендации по совместимости темпераментов, характеров в групповой деятельности.

5. Общее представление о способностях, задатках личности.

6. Классификация способностей. Структура способностей.

7. Уровни развития и проявления способностей.

8. Тестовые методики изучения способностей личности.

9. Рекомендации по развитию познавательных способностей студентов.

10. Совместимость людей, принципы, уровни совместимости.

11. Типы личности: морфологическая, сенсорная, когнитивная, по типу локуса контроля, в зависимости от доминирующего инстинкта и др. (Э. Кречмер (строение человека), А.Е. Личко, Д. Роттер, К. Леонгард, Э. Фромм).

12. Тестовые методики для изучения типа личности.

13. Рекомендации по формированию коллектива, исходя из принципа совместимости людей по каким-либо типологиям.

14. Структура деятельности, элементы деятельности.

15. Виды человеческой деятельности: их характеристика.

16. Роль труда в развитии личности.

17. Тестовые методики, изучающие мотивацию деятельности, профессиональную ориентацию, самоконтроль и др.

18. Тестовые методики оценки и развития коммуникативных способностей.

19. Рекомендации по развитию коммуникативных навыков студентов в учебном процессе.

20. Определение делового общения и его особенности.

21. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Их значение в деловой коммуникации.

22. Понятия управления, коллектива, руководителя, лидера.

23. Психологические требования к личности лидера и руководителя: сходство и различия.
24. Стили руководства.
25. Тестовые методики для выявления и диагностики лидерских качеств личности, стиля руководства и др.
26. Рекомендации по развитию навыков лидера и руководителя.
27. Понятие и особенности межличностных отношений.
28. Психологический климат в коллективе.
29. Управление межличностными отношениями в коллективе.
30. Тестовые методики диагностики межличностных отношений в коллективе.
31. Рекомендации по формированию благоприятного психологического климата в студенческой группе первого года обучения.
32. Понятие профессиональных качеств персонала. Виды профессионально важных качеств персонала.
33. Факторы, влияющие на формирование профессионально важных качеств.
34. Методы определения профессионально важных качеств персонала.
35. Рекомендации по формированию профессионально важных качеств персонала.
36. Тестовые методики для выявления и диагностики профессионально важных качеств.
37. История развития управленческой деятельности.
38. Особенности управленческого труда.
39. Тестовые методики для определения организаторских и лидерских качеств.
40. Рекомендации по развитию организаторских и лидерских качеств.
41. Классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Эмерсон, М. Вебер, А.К. Гастев). Постулаты теории, задачи руководителя и ожидаемые результаты.
42. Теории человеческих отношений (Э. Мэйо, Р. Ликарт, Р. Блейк). Постулаты теории, задачи руководителя и ожидаемые результаты.
43. Теории человеческих ресурсов (А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. Макгрегор). Постулаты теории, задачи руководителя и ожидаемые результаты.
44. Японская философия управления персоналом.
45. Американская философия управления персоналом.

46. Английская философия управления персоналом.
47. Российская философия управления персоналом.
48. Система управления персоналом организации. Содержание функциональных подсистем.
49. Закономерности процесса управления персоналом.
50. Принципы управления персоналом.
51. Административные методы управления персоналом. Организационное нормирование.
52. Экономические методы управления персоналом. План экономического развития.
53. Социально-психологические методы управления персоналом.
54. Понятие «организационная структура системы управления персоналом». Структурное местоположение кадровой службы.
55. Этапы формирования оргструктуры системы управления персоналом.
56. Кадровое обеспечение системы управления персоналом (качественный и количественный состав системы управления персоналом).
57. Подходы к организации управления персоналом (средовой, функциональный).

**Задание 2.** Написать эссе на тему «Какой он, современный руководитель?».

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики.

В приложении к отчету прилагаются опросники, тесты, рассмотренные в научной работе, графики, таблицы, схемы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист (приложение А); содержание (приложение Б); результаты работы с учетом индивидуального задания; рекомендации, библиографический список (приложение В). Оформленный отчет представляется руководителю практики от университета.

Объем отчета должен составлять не менее 15 машинописных страниц без оборота с полями. Текстовые документы выполняются любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бу-

маги формата А4 (210 × 297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14 кегль, шрифт Times New Roman. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 мм. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа, за исключением приложений.

*Пример – 1, 2, 3 и т. д.*

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

*Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.*

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной).

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении машинописным способом должно быть равно трем интервалам, при выполнении рукописным способом – 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – два интервала, при выполнении рукописным способом – 8 мм.

Пример написания заголовков приведен ниже.

*Пример*

*1 Типы и основные размеры (заголовок раздела)*

*8 мм (2 интервала)*



*1.1*

*1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа*

*15 мм (3 интервала)*



*Текст документа, текст документа. Текст документа, текст документа.*

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера следующим образом: «...в таблице 1.1».

Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова «Таблица». Название должно быть кратким, четким и полностью отражать содержание таблицы. Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется.

После заключения помещают список использованных источников – библиографический список. При отсылке к источнику в тексте документа после упоминания о нем (или после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке, при необходимости указать страницу. Например: [7, с. 20]. Библиографический список формируют по порядку упоминания.

Источники следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте документа и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Введение, заключение и список использованных источников не нумеруются.

## **8. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании практики студент сдает недифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливается дирекцией в соответствии с графиком учебно-воспитательного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленный отчет о прохождении практики с рецензией руководителя практики от университета.



Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен владеть понятиями, уметь анализировать материал, который изложен им в отчете: обосновать предложенные им рекомендации, ответить на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом отчета по практике.

**Основные критерии оценки учебной практики:**

- 1) деловая активность студента в процессе практики;
- 2) производственная дисциплина студента;
- 3) устные ответы студента при защите отчета;
- 4) качество выполненного индивидуального задания.

Защита отчета по учебной практике предполагает публичный краткий доклад об основных вопросах, выполненных по заданию (5–7 мин), и ответы на вопросы преподавателя и одногруппников. Студент, подготовивший отчет в соответствии с заданием и требованиями по оформлению, получает баллы за написание отчета по учебной практике.

**Критерии оценивания отчета по учебной практике:**

Критерий	Максимальное количество баллов
Сбор информации	10
Выбор и использование методов и приемов	10
Анализ информации	10
Организация письменной работы	10
Анализ процесса и результата	10
Итого	50

**Критерии оценивания защиты отчета:**

Оцениваемый параметр	Оценка в баллах
Всего	30
В т. ч.:	
Качество доклада:	
граммотная речь, свободное ориентирование в материале	10
полное зачитывание материала	0
Четкость выводов, обобщающих доклад:	
выводы полностью характеризуют доклад	10
выводы отсутствуют	0
Качество ответов на вопросы:	
отвечает на большинство вопросов	10
не может ответить ни на один вопрос	0

Баллы, полученные по результатам защиты, суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется вторично на практику или отчисляется из университета.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### *Основная литература*

1. Веснин, В.Р. Управление персоналом: теория и практика [Электрон. ресурс]: учебник / В.Р. Веснин. – М.: КноРус, 2010. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
2. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2010. – 693 с.
3. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. – М.: Магистр, 2011. – 286 с.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.
5. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2013. – 693 с.

### *Дополнительная литература*

6. Варенов, А.В. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем на рабочем месте / А.В. Воронов, С.Ю. Исаев. – СПб.: Речь, 2009. – 160 с.
7. Иванова, С.В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике / С.В. Иванова. – М.: Эксмо, 2008. – 304 с.
8. Каширина, И.А. 1С: Предприятие 8.0. Зарплата и управление персоналом: учеб.-практ. пособие / И.А. Каширина. – М.: Дашков и К, 2007. – 264 с.
9. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: учеб. пособие / Е.В. Маслов. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 312 с.
10. Моргунов, Е. Бизнес-конфликтология / Е. Моргунов, Н. Рязанова // Управление персоналом. – 2005. – № 16. – С. 46–48.
11. Мордовин, С.К. Управление персоналом: современная российская практика / С.К. Мордовин. – СПб.: Питер, 2007. – 288 с.
12. Морозов, А.В. Профессиональное распознавание и оценка личности / А.В. Морозов, В.К. Потемкин; ЦПП ФНС России. – СПб., 2008. – 429 с.

13. Потемкин, В.К. Управление персоналом: учеб. для вузов / В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2010. – 432 с.

14. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб.-практ. пособие / Т.О. Соломанидина. – М., 2005. – 278 с.

15. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: Кнорус, 2011. – 536 с.

16. Хьюзлинд, М.А. Оценка персонала: как управлять человеческим капиталом, чтобы реализовать стратегию / М.А. Хьюзлинд, Б.Е. Беккер, Р.У. Битти. – М.: Вильямс, 2007. – 432 с.

### *Электронные ресурсы*

17. Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала (ASTD) [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.astd.org>.

18. Ассоциация менеджеров России (АМР) [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.amr.ru>.

19. Ассоциация специалистов по персоналу [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.hrm.ru>.

20. Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA) [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.wfpma.com>.

21. Всероссийский центр уровня жизни [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.vcsug.ru>.

22. Германское общество по руководству персоналом (DGFP) [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.dgfp.com>.

23. Европейская ассоциация по управлению персоналом (ЕАРМ) [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.eapm.org>.

24. Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD) [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.cipd.co.uk>.

25. Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов (IPMA) [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.ipma-hr.org>.

26. Международная организация труда [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.ilo.ru>.

27. Международный портал по управлению персоналом [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.hrmguide.net>.

28. Научные исследования в области управления персоналом [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.atkinson.yorku.ca>.

29. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС) [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.ksocpol.rags.ru>.
30. Национальный союз кадровиков (НСК) [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.kadrovik.ru>.
31. Общество по управлению человеческими ресурсами (SHRM) [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.shrm.org>.
32. Оплата труда и мотивация персонала [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.wages.com>.
33. Портал об обучении и развитии персонала в России [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.trainings.ru>.
34. Портал по профориентации с описанием профессий [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.acareer.ru>.
35. Работа и зарплата [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.zarplata.ru>.
36. Работа с персоналом [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.hr-journal.ru>.
37. Русская кадровая ассоциация [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.rpa-consult.ru>.
38. Система профессиональной оценки специалистов [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.testpark.ru>.
39. Советник.ру [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.sovetnik.ru>.
40. Управление персоналом [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.hro.ru>.
41. Федеральная служба государственной статистики [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.fsgs.ru>; [www.gks.ru](http://www.gks.ru).
42. Федеральная служба по труду и занятости [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.rostrud.info>.
43. Энциклопедия карьериста [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.topcareer.ru>.
44. Информационная система Консультант+. – URL: <http://www.consultant.ru>.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### ***ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ***

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Институт Экономики и управления АПК  
Кафедра «Государственное, муниципальное управление  
и кадровая политика»

### ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики «Практика по получению  
первичных профессиональных умений и навыков»

Студент \_\_\_\_\_

Курс/группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(направление подготовки)

Руководитель от института \_\_\_\_\_

Дата защиты отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б (СПРАВОЧНОЕ)

### *РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕСТЫ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ*

#### ТЕСТ «ПРЕДПОЧТИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

##### **Инструкция:**

1) Возьмите чистый лист бумаги и разграфите его на пять колонок: I – «человек-природа», II – «человек-техника», III – «человек-знаковая система», IV – «человек-художественный образ», V – «человек-человек».

2) Читайте по порядку утверждения, и если вы соглашаетесь с ними, то со знаком «+» выписывайте цифру, указанную в скобках, в соответствующую колонку на вашем листе (номер колонки указан римскими цифрами). Если не соглашаетесь, то выписываете цифру со знаком «-». Например: «Я охотно и подолгу могу что-то мастерить, чинить» (II - 1). Если вы согласны, то в колонку II («человек-техника») записывайте себе «1». Если вы не можете ответить определенно, то вообще цифру не выписывайте.

3) Ответив таким образом на 30 утверждений, подсчитайте суммы выписанных цифр (учитывая «плюсы» и «минусы») в каждой из колонок. Наибольшие положительные суммы будут в столбцах, соответствующих наиболее подходящим для вас типам профессий, наименьшее (а тем более отрицательные суммы) – неподходящим профессиям.

##### **Утверждения:**

- 1) Легко знакомясь с новыми людьми (V-1).
- 2) Охотно и подолгу могу что-нибудь мастерить, чинить (II-1).
- 3) Люблю ходить в музеи, театры, художественные выставки (IV-1).
- 4) Охотно и постоянно слежу и ухаживаю за растениями и животными (I-1).
- 5) Охотно и подолгу могу что-нибудь подсчитывать, решать задачи, чертить (III-1).
- 6) Охотно помогаю старшим по уходу за животными и растениями (I-1).
- 7) Люблю проводить время с младшими, когда их нужно чем-нибудь занять, увлечь делом, помочь им в чем-то (V-1).

- 8) Обычно я делаю мало ошибок в письменных работах (Ш-1).
- 9) То, что я делаю своими руками, обычно вызывает интерес у моих товарищей, старших (II-2).
- 10) Старшие считают, что у меня есть способности к определенной области искусства (IV-2).
- 11) Я охотно читаю о растительном и животном мире (I-1).
- 12) Активно участвую в художественной самодеятельности (IV-1).
- 13) Охотно читаю об устройствах механизмов, машин, приборов (II-1).
- 14) Охотно разгадываю кроссворды, головоломки, ребусы, трудные задачи (III-2)
- 15) Легко улаживаю разногласия между сверстниками или младшими (V-2).
- 16) Старшие считают, что у меня есть способности к работе с техникой (II-2).
- 17) Результаты моего художественного творчества одобряют даже незнакомые люди (IV-2).
- 18) Старшие считают, что у меня есть способности к работе с растениями или животными (I-2).
- 19) Обычно мне удается подробно и ясно для других излагать мысли в письменной форме (III-2).
- 20) Я почти никогда не ссорюсь (V-1).
- 21) Вещи, сделанные мной, одобряют и незнакомые люди (II-1).
- 22) Без особого труда усваиваю ранее незнакомые или иностранные слова (III-1).
- 23) Мне часто случается помогать незнакомым людям (V-2).
- 24) Подолгу, не уставая, могу заниматься любимой художественной работой (музыкой, рисованием и т. п.) (IV-1).
- 25) С большим интересом читаю об охране природной среды, леса, животных (I-1).
- 26) Люблю разбираться в устройстве механизмов, машин, приборов (II-1).
- 27) Мне обычно удается убедить сверстников в том, что нужно делать так, а не иначе (V-1).
- 28) Охотно наблюдаю за животными или рассматриваю растения (I-1).
- 29) Без особых усилий и охотно разбираюсь в схемах, графиках, чертежах, таблицах (III-2).
- 30) Пробую свои силы в живописи, музыке, поэзии (IV-1).



## ***КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ТИПА ПРОФЕССИЙ***

**I. «Человек-природа».** Если вы любите работать в саду, огороде, ухаживать за растениями, животными, любите предмет биологию, то ознакомьтесь с профессиями типа «человек-природа». Объектами труда для представителей большинства этих профессий является: 1) животные, условия их роста, жизни; 2) растения, условия их произрастания. Специалистам в этой области приходится: а) изучать, исследовать, анализировать состояние, условия жизни растений или животных (агроном, микробиолог, зоотехник, гидробиолог, агрохимик, фитопатолог); б) выращивать растения, ухаживать за животными (лесовод, полевод, цветочевод, овощевод, птицевод, животновод, садовод, пчеловод); в) проводить профилактику заболеваний растений и животных (ветеринар, врач карантинной службы).

***Психологические требования*** профессий этого типа к человеку: развитое воображение, наглядно-образное мышление, хорошая зрительная память, наблюдательность, способность предвидеть и оценивать изменчивые природные факторы; поскольку результаты деятельности выявляются по прошествии довольно длительного времени, специалист должен обладать терпением, настойчивостью, должен быть готовым работать вне коллективов, иногда в трудных погодных условиях, в грязи и т. п.

**II. «Человек-техника».** Если вам нравятся лабораторные работы по физике, химии, электротехники, если хотите создавать, эксплуатировать или ремонтировать машины, механизмы, аппараты, станки, то ознакомьтесь с профессиями «человек-техника». Большинство профессий этого типа связано: 1) с созданием, монтажом, сборкой технических устройств, разработкой процессов их изготовления (из отдельных узлов, деталей собирают машины, механизмы, приборы, регулируют и налаживают их); 2) с эксплуатацией технических устройств (специалисты работают на станках, управляют транспортом, автоматическими системами); 3) с ремонтом технических устройств (специалисты выявляют, распознают неисправность технической системы, приборов, механизмов, ремонтируют, регулируют, налаживают их).

Одно и то же техническое устройство может быть предметом труда для разных специалистов:

Техническое устройство	Монтаж, сборка	Эксплуатация	Ремонт
Станок с числовым программным управлением	Слесарь механосборочных работ	Оператор станков и ЧПУ, наладчик станков с ЧПУ	Слесарь по ремонту промышленного оборудования
Энергетическая установка	Электромонтажник	Оператор электропульты	Слесарь по ремонту электрооборудования
Прибор	Радиомонтажник	Радиотехник	Слесарь по ремонту радиоаппарата
Фото-кино-аппаратура	Слесарь-сборщик киноаппаратуры	Кинемеханик, фотограф	Слесарь по ремонту кино-фотоаппарата

**Психологические требования** профессий «человек-техника» к человеку: хорошая координация движений; точное зрительное, слуховое, вибрационное и кинестетическое восприятие; развитое техническое и творческое мышление и воображение; умение переключать и концентрировать внимание; наблюдательность.

**III. «Человек-знаковая система».** Если вы любите выполнять вычисления, чертежи, схемы, вести картотеки, систематизировать различные сведения, если вы хотите заниматься программированием, экономикой или статистикой и т. п., то знакомьтесь с профессиями типа «человек-знаковая система». Большинство профессий этого типа связано с переработкой информации и различается по особенностям предмета труда. Это могут быть: 1) тексты на родном или иностранном языках (редактор, корректор, машинистка, делопроизводитель, телеграфист, наборщик); 2) цифры, формулы, таблицы (программист, оператор ЭВМ, экономист, бухгалтер, статистик); 3) чертежи, схемы, карты (конструктор, инженер-технолог, чертежник, копировальщик, штурман, геодезист); 4) звуковые сигналы (радист, стенографист, телефонист, звукооператор).

**Психологические требования** профессий этого типа к человеку: хорошая оперативная и механическая память; способность к длительной концентрации внимания на отвлеченном (знаковом) материале; хорошее распределение и переключение внимания; точность восприятия, умение видеть то, что стоит за условными знаками; усидчивость, терпение; логическое мышление.

**IV. «Человек-художественный образ».** Большинство профессий этого типа связано: 1) с созданием, проектированием художественных произведений (писатель, художник, композитор, модельер, архитектор, скульптор, журналист, хореограф); 2) воспроизведением, изготовлением различных изделий по образцу (ювелир, реставратор, гравер, музыкант, актер, столяр-краснодеревщик); 3) размножением художественных произведений в массовом производстве (мастер по росписи фарфора, шлифовщик по камню и хрусталу, маляр, печатник).

**Психологические требования** профессий этого типа к человеку: художественные способности; развитое зрительное восприятие; наблюдательность, зрительная память; наглядно-образное мышление; творческое воображение; знание психологических законов эмоционального воздействия на людей.

**V. «Человек-человек».** Большинство профессий этого типа связано: 1) с воспитанием, обучением людей (воспитатель, учитель, спортивный тренер); 2) медицинским обслуживанием (врач, фельдшер, медсестра, няня); 3) бытовым обслуживанием (продавец, парикмахер, официант, вахтер); 4) информационным обслуживанием (библиотекарь, экскурсовод, лектор); 5) защитой общества и государства (юрист, милиционер, инспектор, военнослужащий). Многие должности: директор, бригадир, начальник цеха, профсоюзный организатор, – связаны с работой с людьми, поэтому ко всем руководителям предъявляются те же требования, что и к специалистам профессий типа «человек-человек».

**Психологические требования** профессий этого типа к человеку: стремление к общению; умение легко вступать в контакт с незнакомыми людьми; устойчивое хорошее самочувствие при работе с людьми; доброжелательность, отзывчивость; выдержка; умение сдерживать эмоции; способность анализировать поведение окружающих и свое собственное, понимать намерение и настроение других людей, способность разбираться во взаимоотношениях людей, умение улаживать разногласия между ними, организовать их взаимодействие; способность мысленно ставить себя на место другого человека, умение слушать, учитывая мнения другого человека; способность владеть речью, мимикой, жестами; развивать речь, способность находить общий язык с разными людьми; умение убеждать людей; аккуратность, пунктуальность, собранность; знание психологии людей.

## **ОБРАЗ ПРОФЕССИИ**

Возможно, вы еще не выбрали себе будущую профессию, но какое-то представление о том, что и как вам хотелось бы выполнять на работе, у вас имеется. Ответив на поставленные вопросы, вы можете уточнить для себя те части образа профессии, которые пока видите не очень отчетливо или не думали о них:

1. Мне бы хотелось на своей работе: 1) оценивать, проверять, различать, распознавать, но не создавать новый продукт (гностические профессии); 2) придумывать, изобретать, находить новый способ решения, создавать новый продукт (изыскательные профессии); 3) оказывать активное воздействие, обслуживать, обрабатывать, упорядочивать, преобразовывать, организовывать (преобразующие профессии).

2. Мне бы хотелось, чтобы в моей работе контакты с людьми были: 1) немногочисленными, не отнимающими много времени (с сотрудниками); 2) частыми, многочисленными (с посетителями, сотрудниками); 3) частыми, многочисленными (с посетителями, с клиентами); 4) частыми, многозначительными (с группой, аудиторией слушателей).

3. Мне бы хотелось выполнять свою работу с помощью: 1) рук и простейших инструментов (ручные орудия труда); 2) интеллекта, речи, мимики (функциональные орудия труда); 3) приборов и измерительных устройств (измерительные орудия труда); 4) механического машинного оборудования, различных видов транспорта (механизированные орудия труда); 5) станков, автоматизированного оборудования.

4. В процессе работы хотелось бы быть: 1) исполнителем, работать по указаниям начальства; 2) организатором работы других людей; 3) организатором собственной деятельности, хотелось бы самостоятельно планировать свою работу, распределять рабочую нагрузку, изменять способы выполнения работы.

5. Мне бы хотелось работать преимущественно: 1) в помещении; 2) на открытом воздухе; 3) в необычных условиях (в горах, под водой, в лесу, под землей).

6. Мне бы хотелось, чтобы по характеру деятельности моя работа была: 1) четко определена правилами, инструкциями, когда нет неожиданных ситуаций; 2) достаточно четко определена, но иногда могли бы быть ситуации, требующие принятия самостоятельных решений; 3) часто возникали бы новые задачи, требовалась бы творческая активность.

7. Мне бы хотелось отвечать: 1) за сохранение имущества, оборудования, денег, продуктов (повышенная материальная ответственность); 2) воспитание людей, соблюдение законности, руководство людьми (повышенная моральная ответственность); 3) жизнь и здоровье людей (повышенная ответственность).

8. После работы мне бы хотелось: 1) отключаться от нее до следующего рабочего дня; 2) продолжать думать о работе и дома; 3) работать вечерами дома.

9. Меня не пугает, если моя работа будет связана: 1) с опасностью и риском; 2) возникновением сложных ситуаций, требующих быстрой оценки ситуации, принятия решения; 3) определенными, четко заданными вынужденным ритмом и темпом ее выполнения; 4) ночными сменами; 5) физическими нагрузками; 6) длительным пребыванием в одном положении; 7) общением с правонарушителями, психически больными людьми; 8) наличием специфических условий труда (шум, запахи, температура воздуха и т. п.).

Если ваш образ желаемой профессии стал более четким и целостным, вам легче будет выбрать из всего многообразия мира профессий ту, которая больше всего вам подходит.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)**

### ***ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА***

– *Оформление учебного пособия*: Семенов, В.В. *Философия: итог тысячелетий: учебное пособие* / В.В. Семенов. – Пущино: ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.

– *Оформление статьи из журнала, газеты*: Петрова, Г.С. *Комплимент* / Г.С. Петрова // *Социальная власть языка: сб. науч. тр.* / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101–106.

– *Оформление электронных ресурсов*: Александр и Наполеон: *история двух императоров* [Электрон. ресурс]. – М.: Интерсофт, 1999. – URL: <http://www.rsl.ru>.

## **ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

*Методические указания по учебной практике*

**ФОМИНА Людмила Владимировна  
ЛИТВИНОВА Валентина Сергеевна**

*Электронное издание*

*Редактор*  
О.Ю. Потапова

Подписано в свет 05.03.2019. Регистрационный номер 94  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: [rio@kgau.ru](mailto:rio@kgau.ru)