

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт Международного менеджмента и образования

Кафедра «Управление персоналом»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИММО Антонова Н.В.



14 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.



12 09 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков

для подготовки бакалавров по программе
(магистров/бакалавров)

ФГОС ВО

Направление подготовки 43.03.01 «Сервис»
(шифр – название)

Профиль: Специалист по подбору персонала (рекрутер АПК)

Курс 1

Семестр 2

Форма обучения *очная*

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 201_

Содержание

1. Аннотация.....	4
2. Цели и задачи практики, компетенции, формируемые в результате освоения	5
3. Формы, место и сроки проведения учебной практики.....	7
4. Структура и содержание учебной практики	8
5. Оформление результатов практики.....	13
6. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций.....	14
7. Рекомендованная литература.....	17
8. Приложения.....	19

АННОТАЦИЯ

Учебная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится для закрепления студентами теоретических знаний по направлению подготовки «Сервис», формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики развиваются общепрофессиональные компетенции будущих специалистов.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ

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

Основными задачами практики являются:

- повышение практической ценности получаемого в университете академического образования;
- закрепление и апробирование студентами теоретических знаний по базовым дисциплинам в практической деятельности российских организаций;
- знакомство с организацией современного бизнеса, производства, менеджмента, выявление их проблем и путей разрешения в условиях риска и неопределенности;
- приобретение навыков и умений практической работы по избранному направлению подготовки и принятию управленческих решений, анализу кадровой деятельности и сотрудничестве с людьми;
- проведение анализа и прогнозирования поведения работников в рыночных условиях, формирование новой трудовой мотивации и морали, оценка результатов деятельности персонала организации.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков способствует освоению следующей общепрофессиональной компетенции: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса (ОПК-1).

МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебно-методическая подготовка и руководство учебной практикой студентов института международного менеджмента и образования по направлению подготовки "Управление персоналом" осуществляется кафедрой "Управление персоналом".

Теоретической основой учебной практики являются дисциплины: "Основы теории управления", "Основы управления персоналом", «Психология», «Трудовое право».

ФОРМЫ, МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия, организации, учреждения, а также структурные подразделения вуза.

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

Непосредственными участниками организации и проведения учебной практики являются студент, руководитель практики от университета (преподаватель).

Учебная практика проводится во втором семестре. Продолжительность учебной практики составляет 24 дня и соответствует 6 зач. ед.

Общее руководство практикой осуществляет дирекция института международного менеджмента и образования совместно с профилирующей кафедрой, а непосредственное руководство руководители из числа преподавателей кафедры, утвержденные распоряжением дирекции института.

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

- программы и методические указания по прохождению практики;
- индивидуальное задание;

Перед началом практики студент должен:

- являться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится директором института международного менеджмента и образования и ответственным за практику;
- 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:

- составить индивидуальный план;
- 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 на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- 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;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- вести учет выполнения программы практики в дневнике 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.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Распределение трудоемкости учебной практики по видам работ представлено в таблице 1.

Таблица 1-Распределение трудоемкости учебной практики по видам работ

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач ед.	час.	по семестрам	
			№ 1	№ 2
Общая трудоемкость учебной практики по учебному плану	6	216		216
Контактная работа	3	108		108
Практические занятия (ПЗ)	3	108		108
Вид контроля: зачет	0,25	9		9

В настоящее время рекрутмент формируется на стыке многих наук. Для того, чтобы успешно подбирать персонал, необходимо:

1. знать работников как личностей;
2. знать и формировать мотивационные установки;
3. уметь формировать состав работников в соответствии с целями организации с учетом специфики отрасли.

Основная задача практики – приобрести навыки самостоятельной работы, изучить отраслевые особенности АПК.

Во время учебной практики студенты должны:

1. изучить особенности деятельности в сфере сельского хозяйства
2. овладеть основными категориями управления персоналом;
3. изучить научную литературу по заданной теме;
4. сделать самостоятельную работу на заданную тему.

Таблица 2 - Тематический план

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Виды работ на практике (в часах)	Формы контроля
1	Подготовительный (инструктаж по технике безопасности)	2	зачет
2	Учебно-ознакомительный (лекции, практические занятия)	36	зачет
3	Экскурсионный (экскурсии по предприятиям - объектам профессиональной деятельности)	108	зачет
4	Сбор, обработка и систематизация литературного материала, оформление отчета	61	зачет
5	Заключительный (защита отчета, зачет)	9	зачет

Структура учебной практики

1. **Самостоятельная работа студентов.** Включает в себя:
 - 1.1. Выполнение общего задания
 - 1.2. Выполнение индивидуального задания.
 - 1.3. Освоение и проведение тестов, представленных в приложении. Написание заключения по результатам теста.

1.4. Написание отчета по практике и его защита.

2. Коллективная работа. Включает в себя:

2.1. Проведение тренингов и игр на тему: эффективное общение, психологическая совместимость, коллективная сплоченность, стили управления и др.

2.2. Анализ структуры персонала организации (статистическая и аналитическая)

2.3. Защиту отчета по практике в виде доклада.

1. ОБЩЕЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (Объем 10 стр.).

1. Рекрутмент как научная и образовательная дисциплина.

2. Рекрутмент как деятельность в структуре организации: задачи, характеристика, функции.

3. Социально-психологические основы деятельности специалиста по подбору персонала: психологические, профессиональные характеристики, специализированные знания.

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. Объем 10 страниц.

1. Профессиональная деятельность.

- Структура деятельности, элементы деятельности;

- Виды человеческой деятельности: их характеристика.

- Роль труда в развитии личности.

2. Основные виды животноводческих отраслей АПК, их характеристика

- скотоводство;

- свиноводство;

- птицеводство;

- коневодство;

- пушное звероводство.

3. Основные виды растениеводческих отраслей АПК, их характеристика

- зерновое хозяйство;

- картофелеводство;

- выращивание технических культур;

- овощеводство и бахчеводство;

- садоводство и виноградарство;

- кормопроизводство.

4. Модель агропромышленного комплекса, ее сферы.

- отрасли промышленности, производящие средства производства для сельского хозяйства и отраслей промышленности, перерабатывающих сельскохозяйственное сырье;

- собственно сельское хозяйство (земледелие и животноводство);

- система отраслей по промышленной переработке и сбыту сельскохозяйственного сырья и продовольствия.

5. Источники найма персонала в сфере АПК

- внешние источники найма;

- внутренние источники найма.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

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:

- Введение (1 страница) - актуальность темы исследования, цель исследования, научная разработанность проблемы;

1. Общее задание.

2. Индивидуальное задание № *

1 раздел – «название»

2 раздел - «название»

Рекомендации (выводы и предложения (2-3 страницы));

3. Библиографический список.

2. Приложения

3. В приложении к отчету прилагаются графики, таблицы, схемы. Объем отчета должен составлять не менее 15 машинописных страниц формата А 4 без оборота с полями. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

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 10 машинописных страниц. Текстовые документы выполняют любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А 4 (210x297 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 15–17 мм.

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. 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.

4. После заключения помещают список использованных источников и литературы - библиографический список. При отсылке к источнику, упоминание которого включено 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 том, страницу и т.п. Например: [7, 1, 20]. Библиографический список формируют по порядку упоминания.

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

6. 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.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

При прохождении учебной практики используются следующие образовательные технологии:

- анализ деловых ситуаций;
- подготовка докладов, сообщений;
- деловые игры;
- психологическое тестирование;
- тренинги.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

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 изложены им в отчете: обосновать предложенные им рекомендации, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом отчета по практике.

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.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2014, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.
2. Руденко, Андрей Михайлович. Деловые коммуникации: учебник для обучающихся по направлениям 080200"Менеджмент" и 081100"Государственное и муниципальное управление" / А. М. Руденко, 2013, Феникс. - 350 с.
3. Управление персоналом: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / [И. Б. Дуракова [и др.] ; под ред. И. Б. Дураковой, 2012, ИНФРА-М. - 568 с.
4. Конфликтология : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов [и др.], 2014, Инфра-М. - 300, с.
5. Сфера услуг: экономика, менеджмент, маркетинг [Электронный ресурс] : электронный учебник / под ред. Т. Д. Бурменко, 2011, Кнорус. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM)
6. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Этика деловых отношений : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова, 2012, ИНФРА-М. - 422, с.
7. Столяренко, Людмила Дмитриевна. Основы психологии: учебное пособие / Л. Д. Столяренко, 2010, Проспект. - 458 с.
8. Василенко, Светлана Викторовна. Эффектная и эффективная презентация : практическое пособие / С. В. Василенко, 2011, Дашков и К. - 132, с.
9. Сидоров, Павел Иванович. Деловое общение : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" и другим экономическим специальностям / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева, 2012, ИНФРА -М. - 382, с.
10. Трудовое право : учебник для бакалавров : для студентов вузов, обучающихся по специальности и направлению подготовки "Юриспруденция" / [К. Н. Гусов и др.] ; под ред. К. Н. Гусова, 2013, Проспект. - 628 с
11. Управление трудовыми ресурсами : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; [под ред. А. Я. Кибанова], 2012, ИНФРА-М. -

283 с.

Дополнительная литература

12. Положение по оформлению текстовой и графической части учебных научных работ (общие требования)/Изд-во КрасГАУ, 2009.
13. Психологические типологии. /Под ред. Ю.П. Платонова.-СПб.: Речь, 2004-512 с.
14. Слободчиков В.И., Исаев Е.И. Психология развития человека. М., 2000
15. Столяренко Л.Д. Основы психологии. Ростов-на Дону, 1996
16. Немов Р.С. Психология. Кн.3 М. 2006.
17. Щербатых Ю.В. Общая психология.- СПб. 2008 -272 с.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для обеспечения учебной практики необходимы специализированные учебные аудитории для проведения компьютерных практикумов и самостоятельной работы, оснащенные современной компьютерной и офисной техникой, необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой поисковой системой, имеющей безлимитный выход в глобальную сеть; специализированная аудитория для проведения практических занятий, практикумов и тренингов, проведения презентаций студенческих работ, оснащенная аудиовизуальной техникой.

Приложение 1

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

Институт ММО
Кафедра Управления персоналом

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**Получение первичных профессиональных
умений и навыков**

студента (ки) _____ группа _____
(ф.и.о.)

Руководитель практики:
от кафедры _____
(должность, ученое звание, Ф.И.О)

Отчет сдан на кафедру _____

Защита отчета состоялась _____

Оценка за практику _____

Красноярск 20__

Пример оформления содержания работы

Содержание

Введение

1. Общее задание.....
2. Индивидуальное задание «Профессиональная деятельность».
-Структура деятельности, элементы деятельности;
-Виды человеческой деятельности: их характеристика.
-Роль труда в развитии личности.
3. Библиографический список.....
Приложение А.Тест «Предпочтительные виды профессиональной деятельности»

-Оформление учебного пособия: Семенов, В.В. Философия: итоги тысячелетий [Текст] : Учебное пособие /В.В. Семенов. – Пущино: ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.

-Оформление статьи из журнала, газеты: Петрова, Г.С. Compliment [Текст] / 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 [Электронный ресурс]: История двух императоров. – М.: Интерсофт, 1999. Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

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 («человек-техника») записываете себе «-1». Если вы не можете ответить определенно, то вообще цифру не выписываете.

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 знакомлюсь 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 (III-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) проводит 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 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, разрабатывают процессы 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, например см. в табл.

Техническое устройство	Монтаж, сборка	Эксплуатация	Ремонт
Станок	с Слесарь	Оператор станков	Слесарь по ремонту

числовым программным управлением	механосборочных работ	и ЧПУ, наладчик станков с ЧПУ	промышленного оборудования
Энергетическая установка	Электромонтажник	Оператор электропульты	Слесарь по ремонту электрооборудования
Прибор	Радиомонтажник	Радиотехник	Слесарь по ремонту радиоаппарата
Фотокино-аппаратура	Слесарь-сборщик киноаппаратуры	Киномеханик, фотограф	Слесарь по ремонту кинофото-аппарата

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) с воспроизведением, изготовлением различных изделий по образцу (ювелир, реставратор, гравер, музыкант, актер, столяр-краснодеревщик); 3) с 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) с медицинским обслуживанием (врач, фельдшер, медсестра, няня); 3) с бытовым обслуживанием (продавец, парикмахер, официант, вахтер); 4) с информационным обслуживанием (библиотекарь, экскурсовод, лектор); б) с 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 (изыскательские профессии); 3) оказывать активное воздействие, обслуживать, обрабатывать, упорядочивать, преобразовывать, организовать (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) за воспитание людей, соблюдение законности, руководство людьми (повышенная моральная ответственность); 3) за 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) с возникновением сложных ситуаций, требующих быстрой оценки ситуации, принятия

решения; 3) с определенными, четко заданными вынужденным ритмом и темпом ее выполнения; 4) с ночными сменами; 5) с физическими нагрузками; 6) с длительным пребыванием в одном положении; 7) с общением с правонарушителями, психически больными людьми; 8) с 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.

ТЕСТ «СТИЛИ РУКОВОДСТВА»

Отвечая на вопросы, оцените в баллах степень своего согласия: 1 балл – нет, так совсем не бывает; 2 – нет, как правило, так не бывает; 3 – неопределенная оценка; 4 – да, как правило, так бывает; 5 – да, так бывает всегда.

ВОПРОСЫ

1. Я давал бы подчиненным нужные поручения даже в том случае, если есть опасность, что при их невыполнении критиковать будут меня.

2. У меня всегда много идей и планов.

3. Я прислушиваюсь к замечаниям других.

4. Мне в основном удается привести логически правильные аргументы при обсуждениях. 5. Я настраиваю сотрудников на то, чтобы они решали свои задачи самостоятельно.

6. Если меня критикуют, то я защищаюсь, несмотря не на что.

7. Когда другие приводят свои доводы, я всегда прислушиваюсь.

8. Для того чтобы провести какое-то мероприятие, мне приходится строить планы заранее.

9. Свои ошибки я по большей части признаю.

10. Я предлагаю альтернативы к предложениям других.

11. Защищаю тех, у кого есть трудности.

12. Высказываю свои мысли с максимальной убедительностью.

13. Мой энтузиазм заразителен.

14. Я принимаю во внимание точку зрения других и стараюсь включить ее в проект решения.

15. Обычно я настаиваю на своей точке зрения и гипотезам.

16. Я с пониманием выслушиваю и агрессивно высказываемые контраргументы.

17. Ясно выражаю свои мысли.

18. Я всегда признаюсь в том, не все знаю.

19. Энергично защищаю свои взгляды.

20. Я стараюсь развивать чужие мысли так, как будто бы они были моими.

21. Всегда придумываю то, что могли бы ответить другие и ищу контраргументы.

22. Я помогаю другим советом, как организовать свой труд.

23. Увлекаясь своими проектами, я обычно не беспокоюсь о чужих работах.

24. Я прислушиваюсь и к тем, кто имеет точку зрения, отличающуюся от моей собственной.

25. Если кто-то не согласен с моим проектом, то я не сдаюсь, а ищу новые пути, как переубедить другого.

26. Использую все средства, чтобы заставить согласиться со мной.

27. Открыто говорю о своих надеждах, опасениях и личных трудностях.

28. Я всегда нахожу, как облегчить другим поддержку моих проектов.

29. Я понимаю чувства других людей.

30. Я больше говорю о собственных мыслях, чем выслушиваю чужие

31. Прежде чем защищаться, я всегда выслушиваю критику.
32. Излагаю свои мысли системно.
33. Я помогаю другим получить слово.
34. Внимательно слежу за противоречиями в чужих рассуждениях.
35. Я меняю точку зрения для того, чтобы показать другим, что слежу за ходом их мыслей.
36. Как правило, я никого не перебиваю.
37. Не притворяюсь, что уверен в своей точке зрения, если это не так.
38. Я трачу много энергии на то, чтобы убедить других, как им нужно правильно поступать.
39. Выступаю эмоционально, чтобы вдохновить людей на работу.
40. Стремлюсь, чтобы при подведении итогов были активны и те, которые очень редко просят слова.

ОБРАБОТКА РЕЗУЛЬТАТОВ

1) Сложите балльные оценки, проставленные вами в вопросах 1, 3, 5, 7, 9, 11, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 27, 29, 31, 33, 35, 36, 37, 40-и обозначьте сумму через А (она находится в интервале от 20 до 100).

2) Сложите баллы в вопросах 2, 4, 6, 8, 10, 12, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 26, 28, 30, 32, 34, 38, 39 – и обозначьте сумму через В.

3) Если сумма А по крайней мере на 10 баллов превышает сумму В, то большая часть людей считает вас хорошим дипломатом, вы способны учесть мнения других, склонны к демократическому стилю управления. Если сумма $A \geq 85$, склонны к либерально-попустительскому стилю.

4) Если сумма В как минимум на 10 баллов больше суммы А, то вы ведете дискуссию авторитарно, властно, бесцеремонно, агрессивно, склонны к авторитарному стилю руководства.

5) Если суммы А и В различаются менее чем на 10 баллов, то либо вы еще не выработали свой стиль управления, либо склонны к непоследовательному стилю.