

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и управления АПК

Кафедра «Государственное, муниципальное  
управление и кадровая политика»

СОГЛАСОВАНО

Директор ИЭиУ АПК  
З.Е. Шапорова  
"10" марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Красноярского ГАУ  
Н.И. Пыжикова  
"26" марта 2020 г.

**Программа учебной практики**

«Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков»

Направление подготовки  
38.03.03 «Управление персоналом»

Профили: «Специалист по управлению персоналом организаций АПК»,  
«Управление персоналом организации»

Курс 1

Семестр 2

Форма обучения очная

Квалификация выпускника - Бакалавр

Красноярск 2020 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профили: «Специалист по управлению персоналом организаций АПК»

Составители: Литвинова В.С. к.с.-х.н., доцент, Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «12» февраля 2020г.

Зав. кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» Фомина Л.В., к.с.-х.н, доцент  
«12» февраля 2020 г.

Программа одобрена методической комиссией института ЭиУ АПК протокол № 7 «10 » марта 2020 г.  
Белова Л.А.

Директор института ЭиУ АПК Шапорова З.Е.

«10» марта 2020 г.

## Рецензия

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», составленные доцентом Фоминой Л.В.

Учебная практика студентов по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального 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 проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки «Управление персоналом», формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Структуризация в программе и методических указаниях смыслового наполнения позволяет расширить теорию в тесной взаимосвязи с будущей практической действительностью бакалавров. Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. В ходе прохождения практики студенты получают профессию служащего «Табельщик».

Содержание программы и методических указаний включает в себя цели, задачи и формируемые в ходе практики компетенции, формы, место и сроки проведения учебной практики, структуру и содержание практики, общее и индивидуальное задание для студентов, оформление результатов и подведение итогов прохождения.

Подготовленные методические указания выполнены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования РФ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Считаю, что предложенные автором методические указания по учебной практике «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» можно рекомендовать к изданию.

Рецензент:  
к.и.н., генеральный директор ООО «СРМЦ»



## Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.....	4
МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	5
ФОРМЫ, МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	11
Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	12
Основная литература.....	12
Дополнительная литература.....	12
Программное обеспечение.....	12
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	16
(обязательное).....	16
Приложение 3.....	17
(справочное).....	17

## АННОТАЦИЯ

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»** профили: «Специалист по управлению персоналом организаций АПК» и «Управление персоналом организаций» 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 приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки «Управление персоналом», формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах 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.

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 учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» состоит в повышении качества профессиональной подготовки студентов, их социальной устойчивости и конкурентоспособности на рынке труда. Способ проведения учебной практики – стационарный.

Основными задачами учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» являются:

- повышение практической ценности получаемого в университете образования;
- закрепление и апробирование студентами теоретических знаний по базовым дисциплинам в практической деятельности российских организаций;
- приобрести навыки 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

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

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

- знанием 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);

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

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

Профессиональные компетенции:

- знанием 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);

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

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

## **МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебно-методическая подготовка и руководство учебной практикой «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» студентов по направлению подготовки **38.03.03. «Управление персоналом»** профили: «*Специалист по управлению персоналом организаций АПК*» и «*Управление персоналом организаций*» осуществляется кафедрой "Государственное, муниципальное управление и кадровая политика".

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».

## **ФОРМЫ, МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» 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). Общее руководство практикой осуществляет дирекция института Экономики и управления АПК совместно с кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика», а непосредственное руководство руководители из числа преподавателей кафедры, утвержденные распоряжением дирекции института.

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» проводится во втором семестре. Продолжительность учебной практики составляет 24 дня и соответствует 6 зач. ед.

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.

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится директором Экономики и управления АПК 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 в учреждении 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 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

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» проводится во втором семестре. Продолжительность учебной практики составляет 24 дня и соответствует 6 зач. ед.

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
<b>Общая трудоемкость</b> учебной практики по учебному плану	6	216		216
<b>Контактная работа</b>	3	144		144
Практические занятия (ПЗ)	3	144		144
<b>Вид контроля:</b>				зачет

Таблица 2 - Тематический план

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

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 навыки самостоятельной научно-исследовательской работы, 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

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. 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 10 стр.).

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 15 страниц.)

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

1 вопрос – 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?»

#### 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:

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

В приложении к отчету прилагаются опросники, тесты, рассмотренные в научной работе, 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 выполняются 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 абзачного 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.

1. 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.

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

3. 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, эссе
- 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.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Основная литература

1. Веснин В. Р. Управление персоналом [Электронный ресурс]: теория и практика: электронный учебник / В. Р. Веснин, 2010, КноРус. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM) Управление персоналом организации: учебник [Текст] / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2010. - 693, с.
2. Дементьева, А. Г. Управление персоналом; учебник по направлению "Менеджмент" / А. Г. Дементьева, М. И. Соколова, 2011, Магистр. - 286, [1] с.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2012, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.
4. Управление персоналом организации: учебник [Текст] / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2010. - 693, с

### Дополнительная литература

5. Варенов, А.В. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем на рабочем месте [Текст] / А.В. Воронов, С.Ю. Исаев. – СПб: Речь, 2009. – 160 с.
6. Иванова, С.В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике [Текст] / С.В. Иванова. – М.: Эксмо, 2008. – 304 с.
7. Каширина, И. А. 1С: Предприятие 8.0. Зарплата и управление персоналом: учебно-практическое пособие [Текст] / И. А. Каширина. - М.: Дашков и К, 2007. - 264 с.
8. Копейкин, Г.К. Нормирование труда в управлении персоналом [Текст] / Г.К. Копейкин, В.К. Потемкин. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. – 92 с.
9. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие [Текст] / Е.В. Маслов – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ; 2010. – 312с.
10. Моргунов, Е. Бизнес-конфликтология [Текст] / Е. Моргунов, Н. Рязанова // Управление персоналом. - 2005. – №16. – С.46-48.
11. Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика. – СПб.: Питер, 2007. – 288с.
12. Морозов, А.В. Профессиональное распознавание и оценка личности [Текст] / А.В. Морозов, В.К. Потемкин. – СПб.: ЦПП ФНС России, 2008. – 429 с.
13. Потемкин, В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов [Текст] /В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
14. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб.-практ. пособие [Текст] / Т.О. Соломанидина. – М.: Журн. «Упр. Персоналом», 2005. – 278 с.
15. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации [Текст] / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: Кнорус, 2011. – 536 с.
16. Хьюзлинд, М.А. Оценка персонала: как управлять человеческим капиталом, чтобы реализовать стратегию [Текст] / М.А. Хьюзлинд, Беккер Б.Е., Битти Р.У. – М.: ООО «ИД Вильямс, 2007. – 432 с.

### Программное обеспечение

1. Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала (ASTD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.astd.org>.
2. Ассоциация менеджеров России (АМР) [Электронный ресурс]. – Режим досту-

па: <http://www.amr.ru>.

3. Ассоциация специалистов по персоналу [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru>.

4. Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wfpma.com>.

5. Всероссийский центр уровня жизни [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vcug.ru>.

6. Германское общество по руководству персоналом (DGFP) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dgfp.com>.

7. Европейская ассоциация по управлению персоналом (EAPM) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eapm.org>.

8. Информационный сайт ООН: раздел «Население» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.un.org/popin>.

9. Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cipd.co.uk>.

10. Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов (IPMA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipma-hr.org>.

11. Международная организация труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ilo.ru>.

12. Международный портал по управлению персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrmguide.net>.

13. Научные исследования в области управления персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.atkinson.yorku.ca>.

14. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ksocpol.rags.ru>.

15. Национальный союз кадровиков (НСК) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>.

16. Общество по управлению человеческими ресурсами (SHRM) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.shrm.org>.

17. Оплата труда и мотивация персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wages.com>.

18. Портал об обучении и развитии персонала в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.trainings.ru>.

19. Портал по профориентации с описанием профессий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.acareer.ru>.

20. Работа и зарплата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.zarplata.ru>.

21. Работа с персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>.

22. Русская кадровая ассоциация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rpa-consult.ru>.

23. Система профессиональной оценки специалистов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.testpark.ru>.

24. Советник.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru>.

25. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hro.ru>.

26. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsgs.ru>; [www.gks.ru](http://www.gks.ru).

27. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.info>.

28. Энциклопедия карьериста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.topcareer.ru>.

29. Консультант+

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для обеспечения учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» 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 Экономики и управления АПК  
Кафедра «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»

**ОТЧЕТ**

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

Курс/группа \_\_\_\_\_ Студент \_\_\_\_\_  
(направление подготовки) \_\_\_\_\_  
Руководитель от института \_\_\_\_\_ Дата защиты отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Оценка \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2****(ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)****Пример оформления библиографического списка**

- Оформление учебного пособия: Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий [Текст]: Учебное пособие /В.В. Семенов. – Пушино: ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.
- Оформление статьи из журнала, газеты: Петрова, Г.С. Комплимент [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>.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### (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 («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 биологии, 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, цветковод, 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 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
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 (изыскательные 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.