

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Белорусский национальный технический университет

---

Кафедра «Информационные технологии в управлении»

## ПРОГРАММА

производственной (организационно-управленческой) практики  
для студентов направления специальности  
1-26 02 02-02 «Менеджмент (социально-административный)»  
специализации 1-26 02 02 02-02 «Управление персоналом»

Минск  
БНТУ  
2013

УДК 005:378.147.091.313(075.8)

ББК 65.291.21я7

П78

Составители:

*М. А. Седнина, Н. Г. Аснович, А. А. Мазаник*

Р е ц е н з е н т ы :

*И. Н. Кандричина*, доц. кафедры «Политология, социология  
и социальное управление» БНТУ, канд. соц. наук;

*С. В. Павловская*, доц. кафедры «Экономика и право» БНТУ,  
канд. экон. наук

Программа является документом, определяющим цели, задачи и план производственной (организационно-управленческой) практики, обязанности кафедры и организации (базы практики), руководителей и студентов. Она содержит основные методические положения проведения практики, перечень индивидуальных заданий, требования к оформлению и порядок защиты отчета.

## ВВЕДЕНИЕ

Практика является составной частью учебного процесса при подготовке специалистов высшей квалификации, представляя собой плановую целенаправленную деятельность студентов по апробации полученных теоретических знаний в соответствии с учебным планом специальности и образовательным стандартом.

Присвоение квалификации «менеджер-экономист» предполагает усвоение ряда дисциплин в области экономики и менеджмента. Фундаментальные теоретические знания и практические навыки предоставят возможность молодому специалисту легче адаптироваться к особенностям профессиональной сферы, позволят предложить и реализовать собственные идеи, способствующие самореализации и карьерному росту.

Программа производственной (организационно-управленческой) практики разработана с учетом трудового законодательства, образовательных стандартов, квалификационной характеристики и учебного плана направления специальности 1-26 02 02-02 «Менеджмент», специализации 1-26 02 02 02-02 «Управление персоналом», направлена на обеспечение процесса организации производственной практики.

В программе последовательно и полно раскрывается как содержательная, так и формальная сторона каждого этапа производственной практики студентов; сформулированы цель и задачи практики, требования к содержанию и организации практики, к содержанию, оформлению и защите отчета о практике, даны методические указания для руководителей практикой от организации (базы практики) и вуза, указаны обязанности студентов во время прохождения практики.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Цель практики** – проверка, закрепление и углубление знаний, умений и навыков, приобретенных студентами в процессе обучения, овладение навыками самостоятельной трудовой деятельности.

### **Задачи практики:**

- углубление полученных теоретических знаний при изучении специальных дисциплин;
- понимание сущности и социальной значимости будущей специальности;
- получение представления о роли и социальной функции менеджера-экономиста в управлении организацией;
- закрепление навыков сбора и анализа информации;
- приобретение навыков работы с первичными документами делопроизводства предприятия (устав, отчеты, планы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, штатное расписание, должностные инструкции);
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами.

### **Продолжительность практики**

Продолжительность практики – четыре недели. Практика проходит в два этапа продолжительностью по две недели каждый: I этап – *организационно-ознакомительный*; II этап – *управленческий*.

### **Требования к содержанию практики**

Содержание организационно-управленческой практики определяется заданием, выдаваемым выпускающей кафедрой. Задание должно учитывать конкретные условия и возможности данного места практики. При этом, вне зависимости от со-

держания задания, общим для всей программы практики является знакомство с основами производственно-хозяйственной деятельности организации, изучение и анализ основных результатов его деятельности.

Ключевыми вопросами организационно-управленческой практики являются:

- общая характеристика организации;
- организационная структура управления организацией;
- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации;
- организация труда на предприятии;
- информационное и документационное обеспечение управления в организации;
- кадровая политика и деятельность кадровой службы организации;
- система управления персоналом организации.

### **Требования к организации практики**

Руководитель организационно-управленческой практикой назначается приказом ректора БНТУ до ее начала. Кроме руководителя практикой от университета, по согласованию с ректором (проректором по учебной работе), назначается руководитель практики от предприятия (организации).

Успешное прохождение студентами организационно-управленческой практики обеспечивается согласованностью работы руководителей практикой от БНТУ и от предприятия (организации).

До начала практики проводится организационное собрание, на котором каждый студент получает индивидуальное задание, дневник практики студента, программу организационно-управленческой практики, проходит инструктаж по технике безопасности. В процессе прохождения организационно-управленческой практики студент ведет дневник, с помощью которого осуществляется контроль над ходом выполнения его задания.

Организационно-управленческая практика завершается сдачей отчета комиссии от соответствующей кафедры университета. Руководитель практикой от предприятия (организации) дает письменную характеристику студенту-практиканту о его работе.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Содержание организационно-ознакомительного этапа**

При прохождении данного этапа практики студент должен:

1. Изучить устав организации, определить и описать организационную форму и структуру управления организации. Целесообразно дать краткую характеристику и представить фактическую модель управления организацией:

– установить взаимосвязи между уровнями управления по управленческим функциям;

– выделить в организации отношения субординации и координации;

– выявить влияние внешней и внутренней среды на эффективность работы организации;

– определить тип организационной структуры управления организацией.

2. Ознакомиться с номенклатурой выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

3. Изучить, утвержденный график документооборота в организации, порядок оформления документов.

### **Содержание управленческого этапа**

В период прохождения данного этапа производственной практики студент должен изучить основы управления персоналом организации: показать место службы управления (кадровой службы) персоналом в структуре управления организации; обозначить основные функции структуры управления;

изучить технологию управления персоналом организации и оценить ее эффективность.

## **ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ АСПЕКТ**

### **Требования к содержанию и оформлению отчета о практике**

Отчет о прохождении организационно-управленческой практики является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета. В нем на 30-40 страницах с необходимыми пояснениями, таблицами, графиками, диаграммами отражается, обобщается и систематизируется материал, собранный в организации (базы практики). Кроме того, отчет должен отражать умение практиканта творчески анализировать и критически оценивать поставленные вопросы, а также применять теоретические знания, полученные во время учебы в университете.

Структура отчета:

- титульный лист (см. приложение);
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение (в нем обозначаются цели и задачи практики);
- анализ выполненного индивидуального задания, предусмотренного программой практики (по пунктам задания).
- заключение (в нем необходимо сформулировать выводы и рекомендации);
- список использованных источников;
- приложение.

### **Требования к оформлению отчета**

Отчет оформляется на писчей бумаге формата А4 в соответствии с общими требованиями и стандартами БНТУ, предъявляемыми к письменным работам.

К отчету прилагаются фактические, плановые и расчетные экономические показатели, которые могут быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм и должны быть пронумерованы. Также могут прилагаться формы статистической отчетности.

Отчет о выполнении программы практики студент составляет поэтапно, по ходу практики и полностью завершает к моменту ее окончания. Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практикой от организации (базы практики), заверен печатью и представлен на кафедру вместе с дневником и характеристикой.

В характеристике с места прохождения практики, подписанной руководителем практикой от организации, должно быть отмечено выполнение программы организационно-управленческой практики, отношение студента к работе, трудовая дисциплина.

### **Методические указания для руководителей практики**

Общее руководство практикой и ее организацией возлагается на заведующего кафедрой. Руководство практикой студентов по месту ее прохождения осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры «Информационные технологии в управлении» и назначенным руководителем практикой от организации.

***Руководитель практикой от вуза (кафедры) обязан:***

– обеспечить организационные мероприятия перед началом практики, разъяснить студентам их права и обязанности, информировать их о целях и задачах практики;

– ознакомить с программой и требованиями к оформлению отчета практики, а также выдать индивидуальное задание;

– осуществлять методическое руководство практикой, оказывать студентам и практикантам помощь, рекомендовать ли-



тературу по вопросам практики, консультировать по трудным вопросам, возникающим при прохождении практики;

- осуществлять контроль за выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, полной выполнения студентами программы, ведения дневника, оформления отчета о результатах практики;

- оказывать необходимую помощь руководителям, назначенным от базы практики;

- организовать по итогам практики прием дифференцированного зачета.

В период прохождения практики руководитель от университета:

- оказывает студентам учебно-методическую и консультативную помощь;

- обеспечивает соответствие места практики требованиям программы и индивидуального задания;

- контролирует выполнение задания и программы практики;

- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;

- представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию.

***Руководитель организации (базы практики), осуществляющий общее руководство практикой, обязан:***

- подобрать опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей практикой;

- совместно с руководителем практикой от кафедры организовать и контролировать прохождение практики студентов в соответствии с программой и предусмотренным графиком;

- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики, оказывать непосредственную помощь в сборе первичного материала для его обработки и анализа;

– в соответствии с программой проведения практики осуществлять перемещение студентов по структурным подразделениям и функциональным отделам организации (базы практики) в целях более полного ознакомления с организацией;

– предоставлять студентам возможность пользоваться имеющейся документацией.

В конце практики руководитель дает характеристику-отзыв на каждого студента о выполненной программе практики.

Обо всех случаях нарушения студентами внутреннего трудового распорядка сообщается руководителю организации и руководителю практикой от кафедры.

С целью ознакомления студентов с технологией и организацией производства, технико-экономическим и оперативным планированием в организации должны быть организованы экскурсии. Объектом экскурсий могут являться структурные подразделения организации (цеха, отделы, вычислительные, научно-исследовательские и проектно-конструкторские центры).

Руководитель практикой от организации (базы практики) обеспечивает условия, необходимые для прохождения практики, оказывает помощь в подборе материала для выполнения студентом индивидуального задания, знакомит с организацией, технологиями и спецификой работы отделов предприятия, в конце практики дает характеристику студенту и отзыв о выполнении программы практики.

### **Обязанности студентов во время прохождения практики**

В период прохождения практики студент обязан:

– изучить программу практики, получить индивидуальное задание, дневник практики и методические рекомендации руководителя практики от кафедры о прохождении практики;

– прибыть на предприятие (место практики) в указанные сроки;

– ознакомить руководителя организации и своего непосредственного руководителя практикой от организации с настоящей программой;

– полностью выполнить задания, предусмотренные программой;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики, правила охраны труда и техники безопасности;

– ежедневно заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять руководителю практикой от организации на подпись;

– представить руководителю практикой отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов.

У студентов, которые проходят практику на одном предприятии, не должно быть одинаковых по содержанию отчетов.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику о работе во время практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отправляется на практику повторно или отчисляется из университета.

### **Примерный план организационно-управленческой практики**

№ п/п	Мероприятие
1	Получение задания по практике на кафедре
2	Инструктаж по технике безопасности в вузе
3	Оформление документов в организации
4	Инструктаж по технике безопасности в организации
5	Ознакомление с организацией и рабочим местом
6	Выполнение программы практики на рабочем месте
7	Оформление отчета о практике и подготовка защите
8	Защита отчета о практике

## **Требования к защите отчета**

Отчет об организационно-управленческой практике принимается комиссией в составе двух человек на кафедре «Информационные технологии в управлении» МИДО.

Студент, не выполнивший программу практики и представивший неудовлетворительный отчет, к защите не допускается.

При оценке результатов практики учитывается характеристика, данная студенту руководителем практикой от организации (базы практики). При наличии замечаний отчет возвращается на доработку, а защита переносится на более поздний срок.

## **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

Выполнение студентом индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения производственной практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные в вузе теоретические знания для решения конкретных управленческих задач.

Индивидуальное задание выдается студентам-практикантам руководителем практики от кафедры. При его написании используются как литературные источники, так и фактический материал, собранный на базе практики.

### **Перечень индивидуальных заданий**

#### **З а д а н и е 1**

1. Дать краткую характеристику организации.
2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).
3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.
4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).
5. Ознакомиться с организацией кадровой работы на предприятии.
6. Изучить систему кадрового делопроизводства в организации.

## **З а д а н и е 2**

1. Дать краткую характеристику организации.
2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).
3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.
4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).
5. Ознакомиться с деятельностью службы управления персоналом предприятия, обозначить ее функции.
6. Проанализировать формы и методы экономического стимулирования работников на предприятии.

## **З а д а н и е 3**

1. Дать краткую характеристику организации.
2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).
3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.
4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Изучить систему управления развитием персонала организации.

6. Рассмотреть организацию профессионального обучения работников.

#### **З а д а н и е 4**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Изучить организацию процесса служебно-профессионального продвижения персонала на предприятии.

6. Проанализировать способы и этапы аттестации кадров.

#### **З а д а н и е 5**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Изучить систему мотивации и стимулирования труда персонала организации.

6. Проанализировать используемые методы управления персоналом организации.

### **З а д а н и е 6**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Ознакомиться с документационным обеспечением претендента на вакантную должность.

6. Охарактеризовать процесс управления трудовыми конфликтами в коллективе.

### **З а д а н и е 7**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры



системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Ознакомиться с кадровым делопроизводством в организации.

6. Изучить формы комплектования кадров в зависимости от категории персонала.

### **З а д а н и е 8**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Проанализировать процесс планирования состава и количества персонала организации.

6. Ознакомиться с внутрифирменным движением персонала организации.

### **З а д а н и е 9**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Рассмотреть этапы формирования коллектива, процесс заключения трудового договора (контракта), его особенности и правовое обеспечение.

6. Ознакомиться с элементами корпоративной культуры организации.

### **З а д а н и е 10**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продук-

ции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Ознакомиться со стилями руководства, применяемыми в организации, оценить их эффективность в управлении персоналом.

6. Охарактеризовать источники привлечения персонала организации, проанализировать процесс приема на вакантную должность.

### **З а д а н и е 11**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Проанализировать систему организации профессионального обучения работников.

6. Ознакомиться с организацией служебно-квалификационного продвижения персонала.

### **З а д а н и е 12**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основ-

ные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Проанализировать задачи и функции кадровой службы предприятия, рассмотреть должностные инструкции работников кадровой службы.

6. Изучить нестандартные режимы работы и их правовое обеспечение.

### **З а д а н и е 13**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Ознакомиться с технологией управления персоналом организации.

6. Изучить процесс формирования социально-психологического климата в коллективе организации.

### **З а д а н и е 14**

1. Дать краткую характеристику организации.
2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).
3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.
4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).
5. Изучить кадровый состав организации, составить социальный паспорт коллектива.
6. Проанализировать процесс формирования кадрового резерва организации.

### **З а д а н и е 15**

1. Дать краткую характеристику организации.
2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).
3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.
4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Ознакомиться со стратегией развития организации.
6. Изучить виды и методы оценки деятельности персонала организации.

### **З а д а н и е 16**

1. Дать краткую характеристику организации.
2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).
3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.
4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).
5. Рассмотреть документы, регулирующие процесс управления персоналом организации.
6. Проанализировать основные методы отбора персонала организации.

### **З а д а н и е 17**

1. Дать краткую характеристику организации.
2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).
3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Ознакомиться с направлениями работы кадровой службы организации.

6. Изучить процесс аттестации персонала организации.

### **З а д а н и е 18**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Проанализировать требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной руководящей должности в организации.

6. Изучить процесс производственной адаптации работника.

### **З а д а н и е 19**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основ-

ные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Изучить процесс формирования резерва кадров и подбора руководителей в организации.

6. Изучить процесс ротации кадров в организации.

### **З а д а н и е 20**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Ознакомиться с формами деловой оценки персонала организации.

6. Изучить систему и формы оплаты труда в организации.

### **З а д а н и е 21**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать



форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Проанализировать процесс управления профессиональной карьерой работников.

6. Изучить штатную структуру персонала организации, рассмотреть основные правила составления штатного расписания организации.

## **З а д а н и е 22**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Охарактеризовать элементы внешней и внутренней среды организации.

6. Проанализировать процедуру делегирования полномочий в организации.

### **З а д а н и е 23**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Изучить особенности юридической ответственности (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная) в работе кадровой службы организации.

6. Ознакомиться с системой обучения персонала организации при приеме на работу.

### **З а д а н и е 24**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Изучить систему кадрового делопроизводства в организации.

6. Проанализировать систему мотивации и стимулирования эффективности труда в организации.

### **З а д а н и е 25**

1. Дать краткую характеристику организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности, представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений, ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

4. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (себестоимость продукции (услуг), объем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

5. Проанализировать процедуру приема работника на вакантную должность.

6. Ознакомиться с системой обучения персонала организации в процессе повышения квалификации.

**Примечание.** В отчете об организационно-управленческой практике должна быть представлена схема организационной структуры системы управления персоналом организации, дана ее характеристика, проведен анализ ее достоинств и недостатков.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Адамчук, В. В. Экономика труда / В. В. Адамчук. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 415 с.
2. Алавердов, А. Р. Управление персоналом : учебное пособие / А. Р. Алавердов. – М. : Маркет ДС, 2007. – 304 с.
3. Бабушкина, А. М. Государственное регулирование национальной экономики : учебное пособие / А. М. Бабушкина. – М. : Финансы и статистика, 2009. – 480 с.
4. Базылев, Н. И. Экономическая теория : учебное пособие / Н. И. Базылев. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 672 с.
5. Батяев, А. А. Идеальный персонал : профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации / А. А. Батяев. – М. : Альфа-Пресс, 2007. – 176 с.
6. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учеб. / Н. П. Беляцкий. – Минск : Современная школа, 2008. – 448 с.
7. Богдашиц, Е. А. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Е. А. Богдашиц, И. А. Оганесян. – Минск : Частный институт управления и предпринимательства, 2008. – 29 с.
8. Брасс, А. А. Управление персоналом: от руководства к сотрудничеству / А. А. Брасс. – Минск : Регистр, 2006. – 312 с.
9. Буров, В. Ю. Основы предпринимательства : учебное пособие / В. Ю. Буров. – Чита, 2011. – 441 с.
10. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика : учеб. / В.Р. Веснин. – М. : Проспект, 2008. – 686 с.
11. Взаимодействие бизнеса, государства, науки: взгляд с трех сторон на экономическое развитие : сборник материалов исследований и дискуссий в рамках проекта «Партнерство бизнеса, государства, науки: взгляд с трех сторон на экономическое развитие» : в 2 т. / под ред. М. М. Ковалева. – Минск : Издательский центр БГУ, 2012.
12. Воловская, Н. М. Экономика и социология труда : учеб. для вузов / Н. М. Воловская. – 3-е изд., доп. – М. : НОРМА ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2011. – 256 с.

13. Инновационная экономика: занятость, трудовая мотивация, эффективность труда / Л. С. Чиждова [и др.]; под ред. Л. С. Чиждовой; Государственное учреждение «Институт макроэкономических исследований». – М. : Экономика, 2011. – 429, [1] с.

14. Калицкий, Э. М. Профессионально-техническое образование Республики Беларусь в контексте мировых тенденций / Э. М. Калицкий, Н. Е. Потапенко, О. Н. Синельникова. – Минск : Республиканский институт профессионального образования, 2012. – 155 с.

15. Кафидов, В. В. Управление персоналом : учебное пособие / В. В. Кафидов. – СПб. : Питер, 2009. – 240 с.

16. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие для студентов вузов / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова – М. : Кнорус, 2009. – 368 с.

17. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учеб. / А. Я. Кибанов. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 447 с.

18. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда / А. Я. Кибанов, Ю. А. Дмитриева ; Государственный университет управления. – М. : Инфра-М, 2011. – 227, [1] с.

19. Маковская, Н. В. Формирование спроса на внутренних рынках труда организаций в Республике Беларусь / Н. В. Маковская. – Минск : Мисанта, 2012. – 130 [1] с.

20. Маслова, В. М. Управление персоналом : толковый словарь / В. М. Маслова. – М. : Дашков и К°, 2011.

21. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учеб. для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов [и др.]; под ред. А. Я. Кибанова. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 522, [1] с.

22. Орлова, О. С. Управление персоналом современной организации : учебное пособие / О. С. Орлова. – М. : Экзамен, 2009. – 286 с.

23. Пархимчик, Е. П. Кадровая политика организации : учебное пособие / Е. П. Пархимчик. – Минск : ГИУСТ БГУ, 2011. – 125 с.
24. Рощин, С. Ю. Экономика труда: экономическая теория труда : учебное пособие / С. Ю. Рощин. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 244 с.
25. Урбанович, А. А. Теория и практика управленческой деятельности / А. А. Урбанович. – Минск : Современная школа, 2008. – 607 с
26. Шатон, Г. И. Управление компетенциями. Своими и чужими / Г. И. Шатон. – Минск : Логвинов И. П., 2010. – 325 с.
27. Шепеленко, Г. И. Антикризисное управление производством и персоналом : учебное пособие для экономических специальностей высших учебных заведений / Г. И. Шепеленко. – Ростов н/Д : Феникс : МарТ, 2010. – 253 с.
28. Экономика труда : социально-трудовые отношения : учеб. / под ред. Н. А. Волгина, Ю. Г. Одегова. – М. : Экзамен, 2009. – 736 с.
29. Экономика труд : учеб. / под ред. М. А. Винокурова, Н. А. Горелова. – СПб. : Питер, 2009. – 190 с.
30. Экономика труда : учеб. / под ред. П. Э. Шендлера, Ю. П. Кокина. – М. : Юрист, 2011. – 592 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Образец оформления титульного листа отчета о практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Международный институт дистанционного образования  
Кафедра «Информационные технологии в управлении»

ОТЧЕТ

о производственной (организационно-управленческой)  
практике

студента гр. \_\_\_\_\_  
(номер группы) (ФИО полностью)

Время практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Место практики \_\_\_\_\_  
(название организации)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики  
от вуза \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики  
от организации  
М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Минск 201\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	6
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ АСПЕКТ .....	7
ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ .....	13
ЛИТЕРАТУРА .....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	32



Учебное издание

## **ПРОГРАММА**

производственной (организационно-управленческой) практики  
для студентов направления специальности  
1-26 02 02-02 «Менеджмент» (социально-административный)  
специализации 1-26 02 02-02 «Управление персоналом»

Составители :

**СЕДНИНА** Марина Александровна  
**АСНОВИЧ** Нина Григорьевна  
**МАЗАНИК** Анна Александровна

Редактор *Т. А. Зезюльчик*

Компьютерная верстка *Н. А. Школьниковой*

Подписано в печать 30.07.2013. Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага офсетная. Ризография.  
Усл. печ. л. 1,86. Уч.-изд. л. 1,55. Тираж 100. Заказ 360.

Издатель и полиграфическое исполнение: Белорусский национальный технический университет. ЛИ № 02330/0494349 от 16.03.2009. Пр. Независимости, 65. 220013, г. Минск.