

Министерство образования Республики Беларусь  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

---

Кафедра политологии, социологии и социального управления

ПРОГРАММА  
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов IV курса  
специальности 1-26 02 02 «Менеджмент»

М и н с к 2 0 0 4

УДК 371.388

Программа управленческой практики содержит основные организационно-методические принципы проведения, цель и задачи практики, перечень индивидуальных заданий, перечень вопросов и квалификационных заданий, которые должны проработать студенты и знать при сдаче зачета. Приведены рекомендуемые базы практики и график обучения студентов на рабочих местах.

Программа практики разработана в соответствии со стандартами образования, квалификационной характеристикой и учебным планом по специальности 1-26 02 02 «Менеджмент», специализация 1-26 02 02 12 «Управление персоналом предприятия и трудовыми ресурсами», а также «Положением о практике студентов Белорусской государственной политехнической академии», утвержденным приказом ректора № 1191 от 19.05.1998 г.

Составитель А.В. Островская

Рецензенты:

Е.П. Сапелкин, С.В. Потапенко,  
Е.Л. Крачковская

© А.В. Островская,  
составление, 2004

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Концепция государственной кадровой политики, утвержденная Президентом Республики Беларусь в июле 2001 г., важным фактором формирования современного менеджера определяет овладение профессиональными знаниями, умениями и навыками кадровой работы. Непрерывное возрастание социальной роли управленческих кадров во всех сферах жизнедеятельности общества – это объективный и закономерный процесс. Переход экономики на рыночные отношения требует постоянного совершенствования управления, подготовки высококвалифицированных специалистов, умеющих эффективно ориентироваться в организации и управлении производством, отвечающих за реализацию результатов в народно-хозяйственной практике. С этой целью в учебные программы высших учебных заведений включены такие дисциплины, как менеджмент организации, производственный, стратегический, инновационный, административный, персональный менеджмент, управление персоналом.

На постоянно действующем семинаре руководящих работников республиканских и местных государственных органов Президент Республики Беларусь А.Г. Лукашенко поставил задачу адаптировать кадровый корпус управленцев к современным требованиям и условиям. Современный управленец – это человек, который должен прекрасно разбираться в вопросах экономики, психологии, политики, обладать соответствующим имиджем, а главное, уметь работать с коллективом.

Подготовка по специальности «Менеджмент» на факультете гуманитарного образования и управления Белорусского национального технического университета нацелена на формирование управленца нового типа, который должен не только владеть современными управленческими технологиями, профессиональными знаниями, умениями, навыками, необходимыми для принятия эффективных решений в курируемой сфере деятельности, но и постоянно их обновлять в соответствии

с меняющимися условиями внешней социально-политической и экономической среды, стратегическими целями и перспективами социально-экономического развития республики. В этой связи студенты проходят управленческую практику на предприятиях и организациях различных отраслей.

Практическая подготовка студентов проводится согласно требованиям о высшей школе Республики Беларусь.

Программа практики разработана в соответствии со стандартами образования, квалификационной характеристикой и учебным планом по специальности 1-26 02 02 «Менеджмент», специализация 1-26 02 02 12 «Управление персоналом предприятия и трудовыми ресурсами», а также «Положением о практике студентов Белорусской государственной политехнической академии», утвержденным приказом ректора № 1191 от 19.05.1998 г.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

В основу управленческой практики должны быть положены реальные хозяйственные и организационно-управленческие ситуации.

В своей основе труд руководителя – это творчество особого рода, связанное с наличием качеств, которые не могут быть в достаточной мере сформированы в процессе обучения.

**Цель практики:** проверка, закрепление и углубление приобретенных студентами знаний, умений и навыков, полученных при изучении специальных учебных дисциплин и дисциплин по специализации.

К числу задач практики можно отнести:

- уточнение требований к личностным качествам руководителей, их творческой активности;
- контроль качества процесса обучения, готовность молодых специалистов к решению стоящих перед ними задач;
- усиление целевой направленности, в связи с потребностями конкретного органа управления.

С учетом этого определяются основные *практические задачи*:

1. Получить четкое представление о содержании и методах работы с кадрами на предприятии (в организации). Для этого необходимо:

- ознакомиться с характером и особенностями деятельности предприятий и организаций, органов управления трудовыми ресурсами и персоналом;

- указать на необходимость потребности управления персоналом;

- представить роль различных категорий персонала в производстве;

- всесторонне изучить содержание работы с персоналом (методы, документы, процедуры).

2. Освоить технику управления, приемы и методы руководства. Для этого необходимо:

- систематизировать представления о различных моделях, стилях руководства, о типах подчиненных;

- разобраться в механизме руководства в условиях рыночных отношений;

- изучить приемы руководства, как положительно влияющие на производительность труда, на отношение сотрудников к работе, так и выявить влияние возможных отрицательных факторов;

- оценить свой стиль руководства, проанализировать свое поведение в качестве руководителя, используя методику социологического анализа.

3. Обобщить и проанализировать полученную в ходе практики информацию, сформулировать конкретные выводы и практические рекомендации.

### **Содержание управленческой практики**

Управление человеческими ресурсами становится в настоящее время стратегической задачей в экономической сфе-

ре. Управление персоналом в системе управления организацией требует:

- ознакомления со структурой персонала и его отдельными категориями (численность, структура штатного состава, профессиональная пригодность, движение персонала);

- представления о кадровой политике, кадровых службах (изучение нормативных документов отношения предприятия: с окружающим миром, рынок труда, охрана окружающей среды, решение социальных вопросов, функции кадровых служб предприятия);

- ознакомления с характеристикой системы управления персоналом (эффективность подбора персонала, вознаграждение за достижения, мотивация, развитие персонала, потенциал и др.).

### **3. СРОКИ ПРАКТИКИ И ОСНОВАНИЕ НА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЕ**

Практика проводится в восьмом семестре в течение 4 недель на предприятиях различных отраслей народного хозяйства, в организациях жилищно-коммунального хозяйства, фирмах, организациях и других хозяйствующих субъектах.

Основанием для прохождения практики студентами является приказ ректора БНТУ.

### **4. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ**

Основными базами практики являются структурные подразделения предприятий и организаций различных отраслей, соответствующих профилю подготовки студентов:

- ◆ предприятия (фирмы) промышленности и строительства, а также их подразделения:

- отдел кадров;

- информационно-аналитический отдел;

- отдел маркетинга;
- планово-финансовый отдел;
- бухгалтерия и другие;
- ♦ органы государственного и муниципального управления Республики Беларусь:
  - ♦ центры и службы занятости;
  - ♦ кадровые агентства;
  - ♦ учреждения, занимающиеся разработкой новых технологий, НИИ;
  - ♦ финансовые учреждения, банки;
  - ♦ организации жилищно-коммунального хозяйства.

Распределение студентов по рабочим местам (базам практики) осуществляется руководителями практики от университета и предприятия в соответствии с графиком прохождения практики (см. таблицу).

#### Рекомендуемый график обучения студентов на рабочих местах

№ п/п	Содержание работы	Продолжительность, дни
1	2	3
1	Оформление на предприятие (фирму, организацию); оформление пропуска; лекция по охране труда, технике безопасности	1
2	Ознакомление с предприятием (фирмой, организацией), его историей, направлениями деятельности	1

1	2	3
3	Изучение работы функциональных отделов, служб, подразделений предприятия (фирмы, организации)	9
4	Сбор материалов о системе, структуре управления, работе с персоналом, планировании деятельности предприятия (фирмы, организации)	5
5	Анализ собранных материалов и их обобщение	3
6	Написание отчета, его согласование и утверждение у руководителя практики от предприятия	3

Во время прохождения практики студент должен, находясь на рабочем месте, которое определено согласно приказу ректора БНТУ и руководителем практики от предприятия, соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

Руководство практикой осуществляется преподавателем БНТУ совместно с назначенным от предприятия руководителем практики из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от БНТУ перед началом практики проводит инструктаж по технике безопасности. В период прохождения практики руководитель оказывает студентам учебно-методическую и консультативную помощь, проверяет, соответствуют ли места практики требованиям программы и индивидуального задания, контролирует выполнение задания и программы практики, принимает защиту отчета по практике.

Руководитель практики от предприятия обеспечивает условия, необходимые для прохождения практики, оказывает помощь в подборе материалов для выполнения студентом индивидуального задания, знакомит с организацией, технологиями, экономикой и спецификой работы отделов предприятия, в

конец практики дает характеристику-отзыв о выполнении студентом программы практики.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

### **Государственные предприятия**

#### *Задание № 1*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Изучить характер и специфику деятельности промышленного предприятия.
3. Ознакомиться с организацией кадровой политики на промышленном предприятии.
4. Проанализировать методы управления, используемые на предприятии.
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

#### *Задание № 2*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) на предприятии.
3. Ознакомиться со службами управления персоналом предприятия и выполняемыми ими функциями.
4. Проанализировать формы и методы экономического стимулирования работников на предприятии.
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

#### *Задание №3*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться с принципами построения системы управления персоналом на предприятии в строительной отрасли.

3. Изучить систему организации профессионального обучения персонала на предприятии.

4. Проанализировать внутрифирменную систему финансового вознаграждения на предприятии.

5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

#### *Задание № 4*

1. Дать краткую характеристику базы практики.

2. Ознакомиться с методами государственного регулирования, применяемыми в области оплаты труда.

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

4. Проанализировать способы и этапы аттестации кадров на предприятии.

5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

#### *Задание № 5*

1. Дать краткую характеристику базы практики.

2. Ознакомиться с работой кадровой службы на государственном предприятии.

3. Изучить систему мотивации персонала, применяемую на предприятии.

4. Проанализировать методы управления персоналом используемые на предприятии.

5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

#### *Задание № 6*

1. Дать краткую характеристику базы практики.

2. Охарактеризовать современные формы профессионального обучения.

3. Изучить процесс анализа документов претендента на вакансию на предприятии.

4. Оцените эффективность управления трудовыми противоречиями в коллективе.

5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

#### *Задание № 7*

1. Дать краткую характеристику базы практики.

2. Оцените состояние кадрового делопроизводства на предприятии.

3. Изучить формы комплектования кадров в зависимости от категории персонала, применяемые на предприятии.

4. Проанализировать степень применения инновационного подхода в работе предприятия.

5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

### **Совместные предприятия**

#### *Задание № 8*

1. Дать краткую характеристику базы практики.

2. Ознакомиться с характером деятельности совместного предприятия.

3. Изучить документы, регламентирующие управление персоналом на совместном предприятии.

4. Проанализировать и охарактеризовать основные методы отбора персонала на предприятии.

5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

### *Задание № 9*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться с направлениями работы кадровой службы на совместном предприятии.
3. Изучить процедуру аттестации кадров на предприятии.
4. Проанализировать формы взаимодействия руководителей с подчиненными на предприятии (поощрение, приказ, просьба, критика и др.).
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

### *Задание № 10*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться с содержанием работы и формами управления персоналом на совместном предприятии.
3. Изучить процесс формирования социально-психологического климата на предприятии.
4. Проанализировать работу отдела кадров с консультационными службами по работе с персоналом.
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

### *Задание № 11*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться со структурой системы обучения персонала на совместном предприятии при изменении должности.
3. Изучить методы управления дисциплинарными отношениями, применяемые на совместном предприятии.
4. Проанализировать процесс планирования потребности в персонале на совместном предприятии.
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

### *Задание № 12*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться со стратегией развития совместного предприятия.
3. Изучить виды и методы оценки деятельности персонала на предприятии.
4. Проанализировать организационную культуру на предприятии, методы ее формирования и поддержания.
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

### *Задание № 13*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться со стилями руководства, применяемыми на фирме, показать их влияние на эффективность управления кадрами.
3. Изучить планирование потребности фирмы в кадрах.
4. Проанализировать организацию приема работников на фирме, источники привлечения персонала.
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

## **Финансовые учреждения, банки**

### *Задание № 14*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Изучить организационную структуру и специфику финансового учреждения.
3. Ознакомиться с организацией правового и нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом в учреждении.
4. Проанализировать требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности в финансовой сфере.

5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления в учреждении, дать ее характеристику и анализ.

*Задание № 15*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться с современным состоянием рынка труда Республики Беларусь.
3. Оценить социально-психологические методы управления, применяемые на предприятии банковской сферы.
4. Проанализировать, какие системы ведения документации применяются в кадровой службе банка.
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления в банке, дать ее характеристику и анализ.

*Задание № 16*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться с работой отдела кадров банка с консультационными службами.
3. Изучить формы оплаты труда, используемые в банке.
4. Проанализировать эффективность контроля дисциплинарных отношений в банке.
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления в банке, дать ее характеристику и анализ.

*Задание № 17*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться с работой финансового учреждения в области планирования потребности в персонале.
3. Изучить технологию управления персоналом в финансовом учреждении.
4. Проанализировать кадровую политику в финансовом учреждении.

5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления в учреждении, дать ее характеристику и анализ.

## **Органы государственного и муниципального управления**

### *Задание №18*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться с процессом формирования персонала организации.
3. Изучить организацию системы сбора и обработки информации о персонале.
4. Проанализировать процедуру делегирования полномочий в организации.
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления в организации, дать ее характеристику и анализ.

### *Задание № 19*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться со структурой системы обучения персонала в организации при приеме на работу.
3. Изучить санкции юридической ответственности (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная) в работе кадровой службы организации.
4. Проанализировать квалификационные требования, предъявляемые к персоналу.
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления в организации, дать ее характеристику и анализ.

### *Задание № 20*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться с кадровой политикой организации (цели, области, принципы).

3. Изучить организацию профессионально-квалификационного продвижения сотрудников предприятия и планирование их трудовой карьеры.

4. Проанализировать эффективность управления дисциплинарными отношениями в организации.

5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления в организации, дать ее характеристику и анализ.

#### *Задание № 21*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться со структурой системы обучения персонала в организации при повышении квалификации.
3. Изучить способы и методы решения этических вопросов при управлении персоналом в организации.
4. Проанализировать процесс оценки трудовой деятельности персонала организации.
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления в организации, дать ее характеристику и анализ.

### **Организации сферы жилищно-коммунального хозяйства**

#### *Задание № 22*

1. Дать краткую характеристику базы практики.
2. Ознакомиться с режимами работы персонала на предприятии жилищно-коммунальной отрасли.
3. Изучить информационное обеспечение, используемое в управлении персоналом на предприятии.
4. Проанализировать процесс планирования персонала на предприятии.
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

### *Задание № 23*

1. Ознакомиться с используемыми на предприятии формами комплектования кадров в зависимости от категории персонала.

2. Изучить процесс производственной адаптации работника на предприятии.

3. Проанализировать задачи и функции кадровой службы предприятия.

4. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

### *Задание № 24*

1. Дать краткую характеристику базы практики.

2. Ознакомиться с процессом формирования коллектива, процессом заключения трудового договора (контракта) и его особенностями.

3. Изучить тенденции и перспективы совершенствования коллектива на предприятии.

4. Проанализировать процесс управления адаптацией работников на предприятии.

5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

### *Задание № 25*

1. Дать краткую характеристику базы практики.

2. Ознакомиться с формами оценки трудовой деятельности, применяемыми на предприятии.

3. Изучить процедуру принятия управленческих решений на предприятии.

4. Проанализировать процесс развития кадровой службы на предприятии.

5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

**В каждом индивидуальном задании должна быть показана схема организационной структуры системы управления персоналом на предприятии (прил. 1.), даны ее характеристика и анализ.**

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

Студент при сдаче зачета по практике должен знать сущность и содержание следующих понятий:

1. «Рынок труда».
2. «Трудовые ресурсы».
3. «Кадровая политика».
4. «Управление персоналом», его цели и принципы.
5. «Стиль управления», виды деловых стилей.
6. «Трудовой контракт (договор)», его содержание, порядок заключения.

Студент при сдаче зачета по практике должен охарактеризовать:

1. Механизм управления персоналом.
2. Стратегию управления персоналом, цели и принципы.
3. Современную кадровую политику.
4. Понятие, содержание, стороны трудового контракта (договора).
5. Способы и методы отбора персонала.
6. Этапы и критерии отбора претендентов.
7. Принципы делегирования полномочий.

8. Нормативно-методические документы системы управления персоналом.
9. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
10. Методы, критерии и средства оценки персонала.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании практики студент представляет письменный отчет и оформленный дневник руководителю практики от университета, подписанные руководителем практики от предприятия и заверенные печатью предприятия. Руководитель практики от предприятия дает в дневнике характеристику работы практиканта и оценивает ее по пятибалльной системе.

Отчет по практике составляется студентом на основе собранных во время практики данных в объеме до 20 страниц печатного текста. Отчет представляется в письменном виде и должен содержать следующие разделы:

1. Введение (анализируются цель и задачи практики).
2. Описание предприятия (фирмы, организации) (дается характеристика выпускаемой продукции (оказываемых услуг), производственной и управленческой структуры, организации деятельности предприятия; особое внимание следует уделить описанию структуры управления предприятия).
3. Анализ выполненного индивидуального задания, предусмотренного программой практики.
4. Графическая схема структуры управления предприятия (фирмы, организации) и ее детальное описание.
5. Заключение (выводы и предложения: описание способов повышения эффективности работы предприятия, возможного улучшения структуры управления предприятия, организации работы с персоналом).

Отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от кафедры в трехдневный срок после окончания практики и защищается на кафедре. Форма отчетности – дифференцированный зачет. Студент, не выполнивший програм-

му практики и представивший неудовлетворительный отчет, к защите не допускается, что в свою очередь, влечет не допуск к очередной сессии.

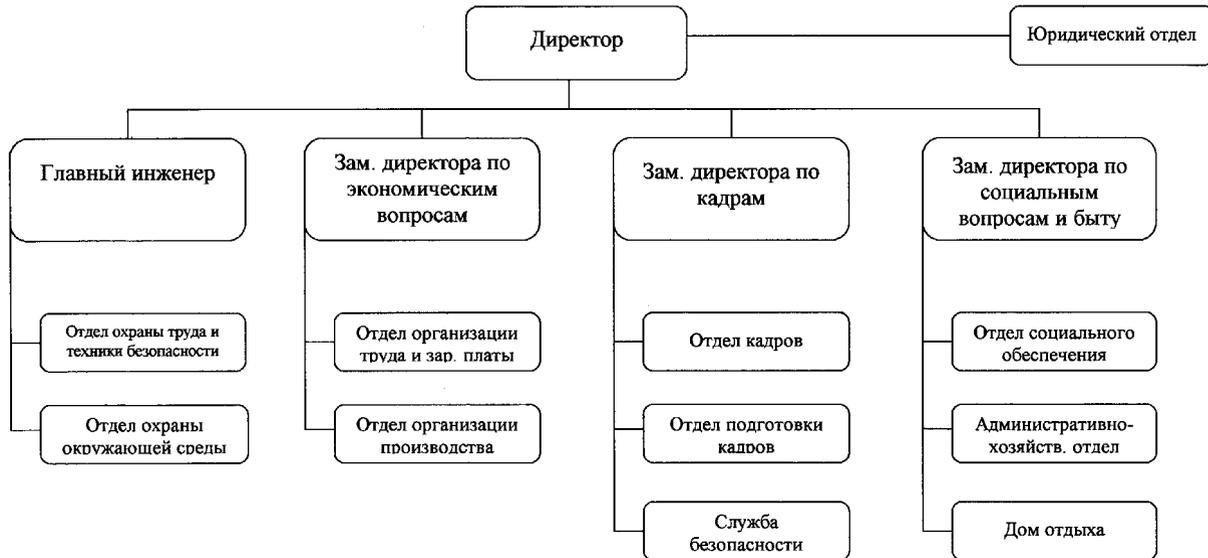
## Л и т е р а т у р а

1. Беляцкий Н.П. Управление персоналом. – Мн.: ООО «Интерпресс-сервис»; УП «Экоперспектива», 2002. – 349 с.
2. Брасс А.А. Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: Учебное пособие. – Мн.: УП «Технопринт», 2002. – 387 с.
3. Вирский Е.А. Управление персоналом. – Мн.: Веды, 2003.
4. Гришко Н.И. Управление персоналом: Учебно-практическое пособие. – Мн.: БГЭУ, 2000. – 93 с.
5. Кадровик. Управление персоналом: Журнал. – Мн.: // Информационно-правовое агенство «Регистр».
6. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 304 с.
7. Кибанов А.Я. Управление персоналом: регламентация труда: Учебное пособие для вузов. – М.: Экзамен, 2001. – 639 с.
8. Концепция государственной кадровой политики Республики Беларусь // Организация и управление. – 2001. – № 2. – С. 149-156.
9. Кузнецов Ю.В., Подлесных В.И. Менеджмент: Учеб. пособие для вузов. – СПб., 2001.
10. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие. – М.: ИНФРА – М, 2000. – 312 с.
11. Оганесян И.А. Управление персоналом организации. – Мн.: Амалфея, 2000. – 256 с.
12. Положение о практике студентов Белорусской государственной политехнической академии, утвержденное приказом ректора № 1191 от 19.05.1998 г.

13. Родионова Н.В. Управление персоналом предприятия / Под ред. А.А. Крылова и Ю.В. Прушинского. – М.: ЮНИТИ-ДАНА; Изд-во полит. литературы «Единство», 2002. – 495 с.
14. Травин В.В., Дятлов В.А. Менеджмент персонала предприятия: Учебно-практическое пособие. – 4-е изд. – М.: Дело, 2002. – 271 с.
15. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. – М., 1997.
16. Управление персоналом организации. Высшее образование. – М.: ИНФРА-М, 1997.
17. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам: Задачи и структура кадровой службы. Управление дисциплинарными отношениями. Организационная деятельность отдела персонала. Образцы кадровых документов. – 2-е изд. – М.: Норма, 2000. – 545 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ  
ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример организационной структуры системы управления персоналом на предприятии



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет гуманитарного образования и управления  
Кафедра «Политология, социология и социальное управление»

**ОТЧЕТ**  
**по управленческой практике**

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

по специальности «Менеджмент»

Время практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

Руководитель практики  
от учреждения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Минск 200\_\_

## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. . . . .	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ. . . . .	4
3. СРОКИ ПРАКТИКИ И ОСНОВАНИЕ НА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЕ. . . . .	6
4. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ. . . . .	6
5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ. . . . .	9
6. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ. . . . .	18
7. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ. . . . .	19
Л и т е р а т у р а. . . . .	20
ПРИЛОЖЕНИЯ. . . . .	22

Учебное издание

### ПРОГРАММА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов IV курса  
специальности 1-26 02 02 «Менеджмент»

Составитель ОСТРОВСКАЯ Анна Валерьевна

Редактор А.М. Кондратович. Корректор М.П. Антонова.  
Компьютерная верстка А.Г. Гармазы

---

Подписано в печать 02.04.2004.

Формат 60x84 1/16. Бумага типографская № 2.

Печать офсетная. Гарнитура Таймс.

Усл.печ.л. 1,4. Уч.-изд.л. 1,1. Тираж 100. Заказ 105.

---

Издатель и полиграфическое исполнение:

Белорусский национальный технический университет.

Лицензия ЛВ № 155 от 30.01.2003. 220013, Минск, проспект Ф.Скорины, 65.