

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Международный институт дистанционного образования

Кафедра «Информационные технологии в управлении»

ПРОГРАММА
по преддипломной практике

для студентов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент»
специализации 1-26 02 02 12 «Управление персоналом»

Учебное электронное издание

Минск 2008

Составители:

Л.В. Акимова, доцент;

Г.М. Лагутенкова, доцент;

Т.Е. Рыжко, старший преподаватель;

Н.А. Чигирь, старший преподаватель;

Рецензенты:

О.Н. Николаев, доцент кафедры политологии, социологии и социального управления

БНТУ,

кандидат философских наук;

А.В. Сак, заведующий кафедрой экономики БГУИР,

доцент, кандидат экономических наук

Программа по преддипломной практике утверждена на заседании кафедры «Информационные технологии в управлении» Международного института дистанционного образования (протокол № 2 от «31» марта 2008 г.)

Программа содержит указания по сбору эмпирического материала для написания и оформления отчета по преддипломной практике. Указан перечень документов, которые необходимо проанализировать для характеристики избранного предприятия. Предложены рекомендации по выполнению расчетно-аналитической части отчета. Дается список рекомендуемой литературы.

Белорусский национальный технический университет
пр-т Независимости, 65, г. Минск, Республика Беларусь
Тел.(017) 292-67-85 факс (017) 292-71-53
E-mail:
Регистрационный № _____

© БНТУ, 2008

© Акимова Л.В., Лагутенкова Г.М., Рыжко Т.Е., Чигирь Н.А., 2008

© Акимова Л.В., компьютерный дизайн, 2008

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	
3 БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ	
4 ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
5 СОДЕРЖАНИЕ КЛЮЧЕВЫХ ВОПРОСОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	
6.1 Обязанности руководителя практики от кафедры «Информационные технологии в управлении» ..	
6.2 Обязанности руководителя практики от предприятия (базы)	
7 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	
8 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ ПО ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ	
9 ПРИМЕРНАЯ СХЕМА АНАЛИЗА И ОЦЕНКИ	
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
10 ПЛАН-ЗАДАНИЕ ИЗУЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
11 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРУКТУРАХ	
12 РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А	
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	

ВВЕДЕНИЕ

Данная примерная программа разработана для студентов Международного института дистанционного образования, обучающихся по специальности 26 02 02 «Менеджмент» (специализация 26 02 02 12 «Управление персоналом»).

Она включает основные положения организации и содержания преддипломной практики студентов-выпускников. В ней представлены обязанности руководителя практики от базового предприятия и руководителя дипломной работы, изложены основные требования к отчету по преддипломной практике. Программа содержит конкретные задания студентам-выпускникам.

Для успешного прохождения преддипломной практики в программе определены конкретные методические указания, имеется список рекомендуемой литературы, а также указаны основные требования, необходимые для оформления отчета.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика для студентов Международного института дистанционного образования является важным этапом вузовской подготовки.

Эта форма обучения призвана интегрировать полученные знания, соединить их с реальной профессиональной деятельностью и привить навыки по избранной профессии.

Преддипломная практика – это обязательная ступень выполнения дипломной работы.

Она служит основой для изучения различных технологических процессов, сбора материалов, необходимых для подготовки дипломной работы, которая в свою очередь предопределяет и конкретизирует содержание задания по преддипломной практике.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов в системе подготовки менеджеров высшей квалификации. Она ориентирует студентов на выполнение дипломной работы и последующую самостоятельную работу по специальности.

Ее **цель** состоит в закреплении теоретических знаний и приобретении практических навыков. Внимание студентов должно быть сосредоточено на совершенствовании процессов организации и управления на предприятиях, фирмах, в организациях и НИИ, с учетом современных требований.

Задачами преддипломной практики являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний в области менеджмента совместных предприятий, рыночного ценообразования, предпринимательской и коммерческой деятельности, управления трудовыми ресурсами и персоналом организаций и предприятий различных форм собственности;
- приобретение навыков анализа и самостоятельного решения конкретных задач по своей специальности;
- использование информационно-вычислительной техники в решении конкретных задач организационно-управленческой деятельности;
- сбор фактических данных по теме дипломной работы.

В соответствии с учебным планом студенты выпускники проходят практику в течение 8-ми недель.

3 БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ

Основными базами практики студентов являются предприятия и организации, научно-исследовательские институты, коммерческие фирмы, другие структуры, соответствующие профилю подготовки специалистов и теме дипломного проекта. Базы практики определяются учебным отделом и профилирующей кафедрой с учетом темы ди-

плома, а также того, чтобы проделанная практикантом работа давала возможность получить определенные навыки по овладению избранной специальностью.

До начала преддипломной практики студент должен выбрать тему дипломного проекта и получить от руководителя развернутое задание по ее выполнению.

4 ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Примерный план-график преддипломной практики представлен в следующей таблице.

Таблица

План-график

№	Порядок прохождения преддипломной практики
1	Получение задания
2	Инструктаж по технике безопасности в университете
3	Оформление документов на предприятии
4	Инструктаж по технике безопасности на предприятии
5	Ознакомление с предприятием и местом работы
6	Работа на рабочем месте (выполнение программы практики)
7	Оформление отчета и подготовка его к защите
8	Защита отчета по практике

5 СОДЕРЖАНИЕ КЛЮЧЕВЫХ ВОПРОСОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется заданием, выдаваемым выпускающей кафедрой с учетом темы дипломного проекта. Задание должно учитывать конкретные условия и возможности данного места практики. При этом вне зависимости от содержания задания общим для всей программы практики является знакомство с основами производственно-хозяйственной и социальной деятельности предприятия,

учреждения, организации, фирмы, анализ основных результатов их деятельности, внесение и обоснование предложений по совершенствованию системы организации и управления.

Ключевыми вопросами преддипломной практики являются:

- организационная структура управления – вид ОСУ, принципы деления структуры, выполняемые функции, преимущества и недостатки и т.п.;
- организация труда (применительно к выбранной должности) – условия труда, организация информации, типичные виды работ, затраты времени и т.п.;
- информационное обеспечение управления (на уровне отдельных управленческих должностей и подразделений) – автоматизированная система управления (АУС), система управления базами данных, система поддержки принятия решений (СППР) и т.п.;
- организация работы с информацией (сбор, отбор, хранение и т.п.) – выявление уровня организации, трудности, перспективы развития информационных систем и т.п.;
- управленческие решения – технологии подготовки, принятия и практическая реализация, сложности и эффективность управленческих решений и т.п.;
- кадровая политика – оформление, учет и обучения, резерв кадров, маркетинг и оценка кадров, текучесть и ее причины и т.п.;
- мотивация и стимулирование труда – система мотивов труда, стимулов и антистимулов, система оплаты труда, принцип формирования доходов работников и т.п.;
- социально-трудовые отношения – социальное партнерство, групповые и личные взаимоотношения, производственные конфликты, этические нормы взаимоотношений, стиль руководства, социально-психологическая диагностика и т.п.;
- результаты работы (труда) – виды и содержание результатов работы (на примере выбранного подразделения), критерии оценки, причины эффективной и неэффективной работы и т.п.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Общее руководство практикой и ее организацией возлагается на заведующего кафедрой. Руководство практикой студентов по месту прохождения осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры «Информационные технологии в управлении» и практическим работником, назначенным на базе практики.

6.1 Обязанности руководителя практики от кафедры «Информационные технологии в управлении»

Руководитель практики от кафедры «Информационные технологии в управлении» обязан:

- обеспечить организационные мероприятия перед выездом на практику: разъяснить студентам их права и обязанности; информировать их о целях и задачах практики; ознакомить с программой и требованиями по оформлению отчета и материалов практики, а также дать индивидуальное задание;
- осуществлять методическое руководство практикой, оказывать студентам-практикантам помощь, рекомендовать соответствующую литературу, консультировать по трудным вопросам, возникающим при прохождении практики;
- систематически посещать базы практики, осуществлять контроль за выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, ведения дневника, оформления отчета о результатах практики;
- оказывать необходимую помощь руководителям, назначенным от базы практики;
- организовать по итогам практики прием зачетов.

6.2 Обязанности руководителя практики от предприятия (базы)

Руководитель практики от предприятия (базы) обязан:

- организовать прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем от кафедры;
- утвердить рабочий план практики, составленный студентами на основе настоящей программы с учетом условий и особенностей базы практики;

- осуществлять постоянный контроль работы практикантов, помогать им правильно составлять процессуальные и иные документы, ознакомить с наиболее эффективными методами работы и консультировать по производственным вопросам;
- оказывать помощь в подборе материалов для подготовки дипломного проекта;
- контролировать соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка, установленных в данном учреждении;
- своевременно контролировать ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчетов о прохождении практики;
- подготовить характеристику на каждого студента-практиканта, в которой отразить умение самостоятельно разрешать вопросы и правильно применять на практике теоретические знания и действующее законодательство. В характеристике рекомендуется также высказать соображения о возможности использования студента в той или иной должности после окончания вуза.

7 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент-практикант обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и методические рекомендации руководителя от кафедры о прохождении практики;
- ознакомить руководителя предприятия (базы) и своего непосредственного руководителя практики от этого предприятия (базы) с настоящей программой;
- составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение руководителя предприятия (базы);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;
- ежедневно заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы для подписи;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий.

До начала практики студент обязан выбрать тему дипломной работы с тем, чтобы во время ее прохождения собрать необходимые материалы для дальнейшего их использования при написании работы.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе во время практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отправляется на практике повторно или отчисляется из вуза.

8 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ ПО ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ

Отчет является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета по преддипломной практике. Объем отчета составляет 40-50 страниц, где отражается, обобщается и систематизируется материал, собранный на предприятии. В нем также необходимо отразить умение практиканта творчески анализировать и критически оценивать поставленные вопросы.

Структурно отчет включает:

- титульный лист (приложение А);
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- краткую характеристику предприятия (фирмы) и его место в системе народного хозяйства Республики Беларусь;
- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности;
- сведения о структурном подразделении, где студент непосредственно проходил преддипломную практику (общая характеристика, его место и значение в структуре предприятия, основные показатели его работы);
- исследования, проводимые по теме дипломной работы;
- выводы о выявленных достижениях и недостатках, связанные с управлением персоналом.

Кроме текстовой части отчет должен содержать необходимые схемы, графики, таблицы.

Отчет должен быть составлен технически грамотно, аккуратно и подписан руководителями практики от предприятия и кафедры. В него нельзя включать формы документов, по которым нет разъяснений или соответствующих ссылок. Все таблицы и графики в тексте нумеруются сквозной нумерацией или по разделам. Отчет о практике должен иметь сквозную нумерацию страниц текста, включая титульный лист и приложения. Приведенные в тексте планово-отчетные документы или формы нумерации не подлежат и в общее количество страниц текста не входят.

Основанием представления отчета к защите также является наличие в дневнике отзывов руководителей.

9 ПРИМЕРНАЯ СХЕМА АНАЛИЗА И ОЦЕНКИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

При прохождении практики в структурных подразделениях (отделов кадров, планово-экономическом отделе, отделе труда и заработной платы, бухгалтерии и т.д.) студент делает анализ подсистем управления персоналом по следующим направлениям:

- организация работы с персоналом (организационная структура управления персоналом; функциональные обязанности; штатное расписание);
- регламентация управления персоналом (правила внутреннего трудового распорядка; положение о подразделениях; должностные инструкции; контракты с персоналом);
- оценки персонала (потенциал работника; индивидуальный вклад; аттестация кадров);
- расстановки персонала (принципы и методы; планирование карьеры; условия и оплата труда; движение персонала);
- обучения персонала (профессиональная подготовка; повышение квалификации и переподготовка кадров);
- трудовые отношения (регулирование трудовых и личных взаимоотношений; управление производственными конфликтами и стрессами; социально-психологическая диагностика);

- регулирование труда персонала (система стимулирования труда; управление трудовой мотивацией; средства морального поощрения; нормирование и тарификация трудового процесса);
- планирование, прогнозирование и маркетинг персонала (кадровый потенциал; рынок труда; организация рекламы; планирование кадров; оценка кандидатов на вакантную должность; формирование резерва; документооборот и полнота использования информации).

10 ПЛАН-ЗАДАНИЕ ИЗУЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1 Анализ структуры, принципы организации и взаимодействия служб и подразделений предприятия:

- изучить действующие на предприятии должностные инструкции;
- оценить систему взаимоотношений производственных и вспомогательных служб, служб обеспечения и продвижения;
- проанализировать управленческие связи служб и подразделений предприятия в контексте линейной и функциональной подчиненности;
- сделать эскиз полного графика связи элементов системы управления на предприятии;
- оценить пространственно-временные связи элементов системы управления на предприятии с помощью сетевых графиков.

2 Изучение структуры и характерных особенностей документооборота и его подразделений:

- дать общую характеристику внутренних и внешних информационных потоков, циркулирующих на предприятии;
- оценить степень автоматизации обработки входящих и исходящих документов;
- дать оценку своевременности, надежности и эффективности информационного обеспечения управленческого персонала;
- оценить степень компьютеризации управленческой деятельности на предприятии;

- дать основные характеристики программного обеспечения, используемого руководством для оптимизации взаимодействия структурных подразделений предприятия.

3 Содержание кадровой политики и ее анализ:

- дать общую характеристику типовых форм учета персонала предприятия (состояния, перемещения, прибытия и убытия, анкетных данных, заявлений, распоряжений и т.п.);
- ознакомиться с текстами резюме поступающих на вакантное место;
- ознакомиться с принципами классификации и картирования, используемыми при составлении базы данных отдела кадров;
- дать анализ программному обеспечению, действующему на предприятии;
- изучить принципы аттестации кадров, тестирования профессионально-важных качеств (ПВК) сотрудников;
- проанализировать работу отдела кадров с резервом на выдвижение.

4 Изучение и характеристика функциональных обязанностей бухгалтерии:

- ознакомиться с типовыми бланками бухгалтерских документов;
- ознакомиться с принципами и практическими особенностями составления балансового отчета;
- ознакомиться с реальной практикой взаимоотношения бухгалтерии с налоговыми органами;
- изучить систему начисления заработной платы и премирования персонала;
- ознакомиться с типовыми формами учета товарно-материальных ценностей, ведомостей по зарплате, учета отпусков, социальных выплат и т.п.;
- дать оценку эффективности работы бухгалтерского программного обеспечения с использованием метода экспертных оценок.

5 Анализ деятельности отделов и служб маркетинга:

- оценить качество сегментирования и определение целевого рынка предприятия;
- изучить особенности позиционирования производимого товара;
- дать общую характеристику каналов сбыта предприятия;

- ознакомиться с принципами организации и основными направлениями деятельности отдела маркетинга;
- определить приоритеты маркетинговой деятельности в соответствии с принципами стратегического и текущего планирования на предприятии.

6 Характеристика экспортно-импортных операций предприятия:

- ознакомиться с типовыми документами, обеспечивающими экспортно-импортные операции (договоры, контракты), с протоколами согласования договорной цены и спецификации, прайс-листами, актами приемки-сдачи, платежными документами, товарно-транспортными и таможенными накладными и другими документами);
- изучить нормативно-правовые акты, обеспечивающие законодательную базу осуществления экспортно-импортных операций применительно к деятельности конкретного предприятия и конкретного продукта;
- ознакомиться с каталогом ТН ВЭД и особенностями налогообложения (пошлин) для конкретных видов продукции, предназначенной для вывоза и ввоза в РБ.

7 Анализ бизнес-плана предприятия:

- описать в оценочных суждениях его основные положения;
- оценить внутренние и внешние факты, влияющие на реализацию стратегических и тактических целей предприятия;
- поставить себя на место топ-менеджера предприятия и описать последовательность своих действий;
- представить убедительную документацию при выборе альтернатив управленческого решения.

8 Концепция совершенствования процесса управления персоналом предприятия предполагает:

- социальную диагностику состояния персонала организации;
- анализ и регулирование межличностных и межгрупповых отношений в кадровом составе организации;

- изучение субординационных отношений руководителей и подчиненных;
- управление занятостью;
- оценку и подбор персонала на вакантные должности;
- анализ кадрового потенциала;
- информационное, техническое, нормативно-методическое обеспечение кадрового управления и др.

11 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРУКТУРАХ

Данный вид практики направлен на изучение механизма управления и включает следующие разделы:

- организационная структура управления (ОСУ);
- подготовка принятия управленческих решений;
- организация управленческого труда;
- методы и стиль управления;
- система подбора, расстановки и оценки кадров.

В разделе «Организационная структура управления» студент-дипломник должен:

- составить схему ОСУ;
- сделать анализ принципов построения ОСУ, ее эффективности, гибкости и соответствия целям организации;
- дать характеристику организационных отношений и связей в аппарате управления.

В разделе «Подготовка и принятие управленческих решений» необходимо:

- дать характеристику сложившейся в организации практики и принятия решений;
- проанализировать содержание основных управленческих решений и их своевременность, конкретность срок исполнения;
- показать особенности реализации принятых решений и формы организации контроля за их выполнением.

В разделе «Организация управленческого труда» требуется:

- описать условия труда работников аппарата управления;
- проанализировать структуру использовать рабочего времени;
- дать характеристику регламентации труда в системе управления организаций;
- сделать анализ документооборота и полноты использования информации.

В разделе «Методы и стиль управления» необходимо:

- показать в каких ситуациях применяются преимущественно организационно-распорядительные методы, в каких – экономические и социально-психологические;
- сделать оценку комплексности использования методов управления;
- дать характеристику сложившегося стиля управления в организации;
- сделать анализ построения взаимоотношений руководителя с подчиненными.

В разделе «Система подбора, расстановки и оценки кадров» должны быть отражены:

- анализ действующей в организации системы подбора, расстановки и оценки кадров;
- принципы резервов кадров на выдвижение;
- характеристика резервов кадров на выдвижение;
- характеристика системы аттестации кадров.

Раздел «Правовые аспекты работы с персоналом» должен отразить:

- действующие принципы трудового законодательства на предприятии;
- директивные документы по социальной защите;
- проблемы правового регулирования в условиях равноправия различных форм собственности.

12 РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

Анализируя кадровую политику предприятия, студент должен определить:

Текучесть кадров

Размер ее равен количеству уволенных по субъективным причинам. Коэффициент текущести кадров определяется по формуле:

$$K_T = Ч_c / Ч \times 100, \text{ где}$$

K_T – коэффициент текущести;

$Ч_c$ – число уволенных по субъективным причинам (по собственному желанию, за нарушение трудовой дисциплины);

$Ч$ – среднесписочная численность работающих.

Движение кадров

Размер его равен количеству уволенных по объективным причинам. Коэффициент движения кадров определяется по формуле:

$$K_D = Ч_o / Ч \times 100, \text{ где}$$

K_D – коэффициент движения;

$Ч_o$ – число уволенных по объективным причинам (уход на пенсию, учебу, призыв в армию, перевод на другие предприятия).

Сменяемость кадров

Размер его равен общему числу уволенных с данного предприятия независимо от причины его увольнения. Коэффициент сменяемости кадров определяется по формуле:

$$K_c = (Ч_o + Ч_c) / Ч \times 100, \text{ где}$$

K_c – коэффициент сменяемости кадров;

$Ч_o$ – число уволенных по объективным причинам;

$Ч_c$ – число уволенных по субъективным причинам;

$Ч$ – среднесписочная численность работающих за данный период.

Итак, сменяемость персонала – это совокупный размер его перемещения независимо от вызывающих его объективных или субъективных причин; движение кадров – та составная часть их сменяемости, которая определяется совокупностью вызывающих ее объективных причин; текучесть кадров – та составная часть их сменяемости, которая обусловлена совокупностью вызывающих ее субъективных причин.

Стабильность коллектива

Расчет и использование в практике работы с персоналом коэффициента стабильности коллектива

Стабильность коллектива – это постоянство его состава за определенный период числа работающих, полностью проработавших определенный период времени. Коэффициент стабильности за короткий период (период, за год) можно производить по упрощенной формуле:

$K_{ст} = (1 - K_c) \times 100$, где

$K_{ст}$ – коэффициент стабильности;

K_c – коэффициент сменяемости кадров.

Для расчета коэффициента стабильности коллектива за более длительный период этот метод неприемлем, поскольку искажает положение дел, суммируя число уволенных по объективным причинам, не учитывая того, что какая-то часть вновь принятых работников за этот период может быть уволена, т.е. постоянная часть их будет значительно изменена, чем среднегодовая разница сменяемости кадров.

Расчет коэффициента стабильности коллектива за 2 года и более может быть определена по формуле:

$K_{ст.н} = Ч_{р.н.} / Ч_{с.н.} \times 100$, где

$K_{ст.н}$ – коэффициент стабильности за взятый период, где n - число лет;

$Ч_{р.н.}$ – среднесписочная численность за весь этот период.

Расчет по этой формуле важен для прогнозирования планирования кадрового персонала на определенные периоды по закреплению кадров, их сменяемости, их ротации, их обучению. В целом для совершенствования работы с персоналом предприятий,

фирм, организаций и т.п. важнейшим условием является составление баланса потребностей в кадрах.

Баланс потребностей персонала

Методика разработки баланса следующая:

- техническая служба предприятия, организации, фирмы должна разработать бизнес-план технического и технологического перевооружения и технологического совершенствования производства;

- служба организации труда корректирует бизнес-план в направлении потребностей в кадрах до каждого рабочего места включительно с учетом его технического и организационного совершенствования.

- кадровая служба осуществляет следующие задачи:

Во-первых, рассчитывает баланс дополнительной потребности в кадрах взамен ушедших работников;

Во-вторых, совместно со службой организации труда разрабатывается и составляется полный баланс потребности в кадрах с учетом их сменяемости, высвобождения, дополнительной потребности (как следствие организационного и технического совершенствования производства).

Студент должен изучить правовые аспекты работы с персоналом в разных формах хозяйствования.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования Республики Беларусь
Белорусский национальный технический университет
Международный институт дистанционного образования
Кафедра «Информационные технологии в управлении»

ОТЧЕТ

О преддипломной практике студента _____

(Ф.И.О.)

Кафедра «Информационные технологии в управлении»

По специальности _____

Время стажировки с «___» _____ 200 г. по «___» _____ 200 г.

Место стажировки _____

(название организации)

Студент _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от кафедры
«Информационные технологии в управлении»

(ученая степень, звание) (подпись) (Ф. И. О. руководителя)

Руководитель практики от
учреждения

(должность, место работы) (подпись) (Ф. И. О. руководителя)

Минск 2008 г.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды. Учеб. пособие. М: «Финансы и статистика». - 2002.
2. Андреева И.В., Кошелева СВ., Спивак В.А. Управление персоналом. - СПб.: Издательский Дом «Нева»; М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2003.
3. Бабосов Е.М. Социология управления. - Мн.: 2000. (гл. 3, 4, 5 -сущность, принципы, методы, функции управления).
4. Базылева М.Н. Мотивация труда. БГЭУ. Мн.: 2000. - 111с.
5. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом: Учеб. Пособие /Беляцкий И.П., Велесько С.Е., Ройш П. - Мн.: Интерпрессервис, Экоперспектива, 2003.
6. Веснин В.Р. Менеджмент персонала. М.: «Элит-2000», 2003.
7. Володько В.Ф. Основы менеджмента. – Мн.: Адукацыя і выхаванне, 2006.
8. Гринченко В.Г. Управление персоналом: учебное пособие для студентов экономических специальностей. – Мн.: БГУИР, 2006.
9. Ермалович Л.П. Управление персоналом: учебно-методический комплекс. – Мн.: ГИУСТ, 2005.
10. Кабаченко Т.С. Психология в управлении человеческими ресурсами: Учеб. пособие. СПб.: Питер, 2003. (Серия «Учебное пособие»).
11. Кафидов В.В. Управление персоналом: Учеб. Пособие для вузов. - 22-е издание - М.: Академический проект, 2004.
12. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2002. - (Серия «Высшее образование»).
13. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учебное пособие для студентов вузов./А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова - М.: Издательство «Экзамен», 2003.
14. Кобриков Б.С. Управление персоналом: учебно-методический комплекс. – Мн.: Издательство МИУ, 2006.
15. Кремень М.А. Пути эффективного руководства. - Мн.: - 2000.

16. Ланкастер Д., Джоббер Д. Продажа и управление сбытом/Пер. с англ. Л. В. Измайловой - Мн.: Амалфея, 1999.
17. Магура М.И., Курбатова М.Б. Современные персонал-технологии. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003.
18. Оганесян И.А. Управление персоналом. Мн.: - 2000.
19. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учебник для студентов вузов / В.П. Пугачев.- М.: Аспект Пресс, 2003. (Серия «Управление персоналом»).
20. Стюарт Г. Успешный менеджмент торговли. Как сделать Вашу команду самой лучшей/ Пер. с англ. Мороз Л.А. - Мн.: Амалфея, 1997.
21. Управление персоналом организации: Учебник/Под ред. А.Я. Кибанова - 2-ое изд. доп. и перераб. - М: ИНФРА-М, 2002. - (Серия «Высшее образование»).
22. Федосеев В.Н., Капустин С.Н. Управление персоналом организации. - М.: Издательство «Экзамен», 2004. - (Серия Магистр делового администрирования»).
23. Цыткин Ю.А. Управление персоналом: Учеб. Пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.
24. Обязательно посмотреть журналы:
 - СОЦИС (Россия);
 - Социологические исследования (РБ);
 - Секрет фирмы (издается в Москве, с июля 2003 г.).
 - Отдел кадров;
 - Экономика;
 - Человек и труд.