

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационные технологии в управлении»

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

для студентов специальности:

1 – 26 02 02 «Менеджмент»,

специализации:

1 – 26 02 02 12 «Управление персоналом»

Учебное электронное издание

Минск ◊ 2012

СОСТАВИТЕЛИ:

Седнина Марина Александровна, старший преподаватель кафедры «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета

Аснович Нина Григорьевна, старший преподаватель кафедры «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета (протокол № 8 от 18 апреля 2012г.)

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

В.Ф. Голиков
(И.О. Фамилия)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом МИДО Белорусского национального технического университета (протокол № 8 от 25 апреля 2012г.)

Председатель Совета

_____ (подпись)

И.А. Сатиков
(И.О. Фамилия)

Белорусский национальный технический университет
пр-т Независимости, 65, г. Минск, Республика Беларусь
Тел.(017)293-92-34 факс (017)292-71-82
Регистрационный № БНТУ/МИДО112-61.2012

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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 (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 – 4 недели в соответствии с учебным планом специальности. Практика проходит в два этапа: первый этап (2 недели) – организационно-ознакомительный; второй этап (2 недели) – 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 содержания 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 в организации;
- 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 практики назначается приказом ректора БНТУ до ее начала. Кроме руководителя практики от университета по согласованию с ректоратом (проректором по учебной работе) назначается руководитель практики от предприятия (организации).

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

До начала практики проводится организационное собрание, на котором студенты получают индивидуальное задание, дневники практики студента, программу организационно-управленческой практики, проходят 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 практики от предприятия (организации) дает письменную характеристику студенту-практиканту о его работе.

СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Организационно-управленческая практика состоит из двух этапов:

1 Содержание организационно-ознакомительного этапа

При прохождении данного этапа практики студент должен:

1. Изучить устав организации, определить и описать организационную форму и структуру управления организации. В этом разделе 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.

2 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 организацией, обозначить ее основные функции; изучить технологию управления персоналом организации и оценить ее эффективность.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Общие положения

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. 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 и содержание отчета

Структурно отчет включает:

- титульный лист (см. приложение);
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение (в нем обозначаются цели и задачи практики);
- анализ выполненного индивидуального задания, предусмотренного программой практики (по вопросам).
- заключение (в нем необходимо сформулировать итоговые 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 практики от организации, заверен печатью и представлен на кафедру вместе с дневником и характеристикой.

В характеристике с места практики, подписанной руководителем практики 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 прохождения осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры «Информационные технологии в управлении» и назначенным руководителем практики от организации.

Руководитель практики 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 по оформлению отчета и материалов практики, а также выдать индивидуальное задание;
- осуществлять методическое руководство практикой, оказывать студентам и практикантам помощь, рекомендовать литературу по вопросам практики, консультировать по трудным вопросам, возникающим при прохождении практики;
- осуществлять контроль за выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, полнотой 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.

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

- подобрать опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей практики;
- совместно с руководителем практики 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 в целях более полного ознакомления их с организацией;

- предоставлять студентам возможность пользоваться имеющейся документацией.

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

При прохождении организационно-управленческой практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка предприятия. Обо всех случаях нарушения студентами внутреннего трудового распорядка сообщается руководителю организации, а также информируется руководитель практики от кафедры.

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 практики от организации для подписи;

- представить руководителю практики 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.

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.

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 практики от организации 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.

Требования к защите отчета

Отчет об организационно-управленческой практике принимается комиссией в составе 2 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 практики от организации.

При наличии замечаний отчет возвращается на доработку, а защита переносится на более поздний срок.

План прохождения практики

Примерный план организационно-управленческой практики представлен в таблице:

№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 по практике и подготовка защите
8	Защита отчета по практике

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

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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 персонала организации.

6. Ознакомиться с внутрифирменным движением персонала организации.

Задание 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.

Задание 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 продукции (услуг), прибыль, рентабельность).

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

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

Задание 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.

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

6. Изучить нестандартные режимы рабочего времени и их правовое обеспечение.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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 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 процесс формирования резерва кадров и подбора руководителей в организации.

6. Изучить процесс ротации кадров в организации.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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.

Задание 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 по организационно-управленческой практике должна быть представлена схема организационной структуры системы

управления персоналом организации, дана ее характеристика, проведен анализ ее достоинств и недостатков.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: учебное пособие / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2007. – 304 с.
2. Батяев, А.А. Идеальный персонал: профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации / Батяев А.А. – М. [Текст]: Альфа-Пресс, 2007. - 176 с.
3. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом: учебник / Н.П. Беляцкий. – Минск: Современная школа, 2008. – 448 с.
4. Богдашиц, Е.А. Управление персоналом: (краткий словарь понятий и определений): учебно-методическое пособие / Е. А. Богдашиц, И. А. Оганесян; Частный институт управления и предпринимательства. - Минск: [Текст] Частный институт управления и предпринимательства, 2008. - 29 с.
5. Брасс, А.А. Управление персоналом: от руководства к сотрудничеству / А.А. Брасс. – Минск: Регистр, 2006. – 312 с.
6. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: [Текст] Проспект, 2008. - 686 с.
7. Кафидов, В.В. Управление персоналом: учебное пособие / В.В.Кафидов. – СПб.: Питер, 2009. – 240 с.
8. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие для студентов вузов / Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. – М. [Текст]: Кнорус, 2009. - 368 с.
9. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 447 с.
10. Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь / В. М. Маслова. - Москва: Дашков и К°, 2011.
11. Орлова, О.С. Управление персоналом современной организации. Учебное пособие / О.С. Орлова. – М.: Экзамен, 2009. – 286 с.
12. Урбанович, А.А. Теория и практика управленческой деятельности / А. А. Урбанович. – Минск [Текст]: Современная школа, 2008. - 607 с
13. Шатон, Г.И. Управление компетенциями. Своими и чужими / Шатон Г.И. – Минск [Текст]: Логвинов И.П., 2010. - 325 с.
14. Шепеленко, Г.И. Антикризисное управление производством и персоналом: учебное пособие для экономических специальностей высших учебных заведений / Г. И. Шепеленко. – Ростов-на-Дону [Текст]: Феникс: МарТ, 2010. – 253 с.

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Международный институт дистанционного образования

Кафедра «Информационные технологии в управлении»

ОТЧЕТ

по 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.