

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ПРОГРАММА
Производственной
(организационно-управленческой) практики
для специальности
1-26 02 02 «Менеджмент»
специализации 1- 26 02 02 12 «Управление персоналом»

Минск 2012г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Э.Г. Вайнилович, старший преподаватель кафедры политологии, социологии и социального управления Белорусского национального технического университета.
Е.А. Комиссарова, старший преподаватель кафедры политологии, социологии и социального управления Белорусского национального технического университета.
О.В. Линкевич, преподаватель кафедры политологии, социологии и социального управления Белорусского национального технического университета.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Г.Т. Широкий, доцент кафедры «Технология бетона и строительные материалы» БНТУ;
В.И. Русецкая, ведущий научный сотрудник института социологии НАН Беларуси, доктор социологических наук, профессор.

Белорусский национальный технический университет
пр-т Независимости, 65, г. Минск, Республика Беларусь
Тел.(017)292-77-52 факс (017)292-91-37
E-mail: emd@bntu.by
<http://www.bntu.by/ru/struktura/facult/ftug/chairs/polit/>
Регистрационный № БНТУ/ФТУГ04-83.2012

© Э.Г. Вайнилович., Е.А. Комиссарова, О.В. Линкевич, 2012

© Э.Г. Вайнилович., Е.А. Комиссарова,

О.В. Линкевич, компьютерный дизайн, 2012

© БНТУ, 2012

Пояснительная записка

Программа производственной (организационно-управленческой) практики студентов 3 курса дневной и 4 курса заочной форм обучения специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» разработана на основании «Положения о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь», утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь 03.06.2010 № 860, учебного плана и образовательного стандарта специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» специализации 1-26 02 02 12 «Управление персоналом».

Производственная (организационно-управленческая) практика студентов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» специализации 1-26 02 02 12 «Управление персоналом» организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, независимо от их формы собственности и подчиненности, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Организация практики

Производственная (организационно-управленческая) практика студентов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» специализации 1-26 02 02 12 «Управление персоналом» организуется на предприятиях различной сферы деятельности и форм собственности, в различных отраслях народного хозяйства.

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

– предприятия (фирмы) различных сфер деятельности и их подразделения (отдел кадров, отдел маркетинга, планово-финансовый отдел, отдел труда и заработной платы, 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.

С целью ознакомления студентов с технологией и организацией производства, технико-экономическим и оперативным планированием на предприятии должны быть организованы экскурсии. Объектом экскурсий могут являться структурные подразделения предприятия (цеха, отделы, вычислительные, научно-исследовательские и проектно-конструкторские центры). Во время экскурсии студенты обязаны неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и не создавать помех в работе сотрудников предприятия, а также машин и оборудования.

Цель и задачи практики

Цель производственной (организационно-управленческой) практики – подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Задачами производственной (организационно-управленческой) практики являются:

– приобретение студентами профессиональных навыков по специальности;

– овладение практическими навыками, умениями, подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

– закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин по профилю специальности.

Продолжительность организационно-управленческой практики регламентируется программой практики и проходит в соответствии с учебным планом в шестом семестре в течение 4 недель на дневном отделении и в восьмом семестре в течение 4 недель на заочном отделении.

Основанием для прохождения практики является приказ ректора БНТУ.

На курсовом собрании по организационно-методическим вопросам практики руководителем практики от вуза доводится до сведения студентов приказ ректора о сроках и местах проведения практики, назначении руководителей. Студентов знакомят с целями, задачами и программой практики, представляют информацию об организациях, где проводится практика, осуществляется инструктаж по охране труда с обязательной росписью каждого студента об ознакомлении.

Содержание практики

В соответствии с целью и задачами производственной (организационно-управленческой) практики студенты формируют представления о кадровой политике, кадровых службах (изучение нормативно-правовых документов предприятия, положение на рынке труда, охрана окружающей среды, решение социальных вопросов, функции кадровых служб предприятия); знакомятся с признаками и характеристиками персонала (численность, структура, штатное расписание, профессиональные характеристики, показатели движения кадров).

Наряду с изучением системы управления персоналом, студенты знакомятся с технологиями подбора и расстановки персонала, формированием резерва кадров, оценкой и аттестацией кадров, моделями вознаграждения, мотивацией и стимулированием персонала, развитием персонала и др.

Информационно-методическая часть

Индивидуальное задание №1

1. Дать краткую характеристику общей деятельности организации (рассмотреть устав, описать форму собственности, основные направления деятельности, описать основные функции структурных подразделений).

2. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации (изучить структуру и темпы производства, местонахождение производства и наличие инфраструктуры).

3. Провести анализ внутренней среды организации:

– цели организации (получение желаемого результата – товара, услуги, инновации и др.);

– задачи (работы, которые должны быть выполнены установленным способом на определенном уровне количественных и качественных характеристик);

– технологии (средства преобразования сырья в конечные продукты или услуги);

– персонал (рассмотреть количественный состав работников, охарактеризовать его потенциал и квалификацию, производительность труда; проанализировать процесс планирования персонала и основные методы его отбора, изучить показатели текучести кадров);

4. Представить графическую схему организационной структуры системы управления персоналом на предприятии, дать ее характеристику и анализ (Приложение 1).

Индивидуальное задание №2

1. Дать краткую характеристику общей деятельности и персонала организации (рассмотреть устав, описать форму собственности, основные направления деятельности, описать основные функции структурных подразделений).

2. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации (изучить структуру и темпы производства, местонахождение производства и наличие инфраструктуры).

3. Изучить и описать внешнюю среду организации:

- элементы прямого воздействия (поставщики, потребители, конкуренты, финансовые организации, правовое регулирование деятельности);
- элементы косвенного воздействия (состояние экономики региона, развитие науки и техники, социокультурные факторы, физико-географические условия).

4. Представить графическую схему организационной структуры системы управления персоналом на предприятии, дать ее характеристику и анализ (Приложение 1).

Индивидуальное задание №3

1. Дать краткую характеристику общей деятельности и персонала организации (рассмотреть устав, описать форму собственности, основные направления деятельности, описать основные функции структурных подразделений).

2. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации (изучить структуру и темпы производства, местонахождение производства и наличие инфраструктуры).

3. Проанализировать организацию управления (изучить систему управления на предприятии и систему мотивации персонала; изучить процесс формирования резерва кадров и процедуру аттестации кадров, ознакомиться с элементами организационной культуры, изучить процесс формирования социально-психологического климата, дать характеристику имиджа организации);

4. Представить графическую схему организационной структуры системы управления персоналом на предприятии, дать ее характеристику и анализ (Приложение 1).

Охрана труда на практике

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организаций. Во избежание производственных травм и несчастных случаев в период практики студенту следует неукоснительно соблюдать правила техники безопасности.

Общий инструктаж по технике безопасности организуется на курсовом собрании по организационно-методическим вопросам практики руководителем практики от кафедры «Политология, социология и социальное управление» с соответствующей фиксацией в журнале, подтвержденной личной подписью студента.

Подробный инструктаж по технике безопасности проводится инструктором (инженером) отдела техники безопасности на предприятии и подтверждается подписью каждого студента в соответствующем журнале. Студенты, не прошедшие инструктаж, не допускаются к прохождению практики.

Требования к отчету по практике

Отчет по практике составляется студентом на основе собранных во время прохождения практики данных в объеме до 15 страниц печатного текста. Отчет представляется в письменном виде и должен содержать следующие разделы:

1. Введение (анализируются цель и задачи практики).
2. Анализ выполненного индивидуального задания, предусмотренного программой практики.

3. Заключение (выводы с описанием форм и методов повышения эффективности работы предприятия, возможного улучшения структуры управления предприятием, организации работы с персоналом).
4. Список использованных источников.
5. Приложение.

Отчет по практике выполняется на одной стороне листа формата А4 с соблюдением требований ГОСТ 2.105. Объем отчета 15 страниц текста, набранного на компьютере шрифтом Times New Roman черного цвета с высотой 14 пт, через полтора интервала. Поля: левое – 30 мм; правое – не менее 8 мм; верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Страницы нумеруются арабскими цифрами, проставляемыми в правом верхнем углу страницы.

Отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от университета после окончания практики. Дифференцированный зачет студент сдает руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Пример оформления титульного листа отчета по производственной (организационно-управленческой) практике приведен в Приложении 2.

Порядок защиты

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и заверен печатью предприятия. По окончании практики непосредственный

руководитель практики от предприятия оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом, дает в дневнике характеристику работы практиканта и оценивает ее по десятибалльной системе.

В течение первых двух недель после окончания производственной (организационно-управленческой) практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

При проведении дифференцированного зачета по практике студент представляет отчет о выполнении программы практики.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации студентов. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная оценка относится к результатам следующей сессии.

Учебные пособия

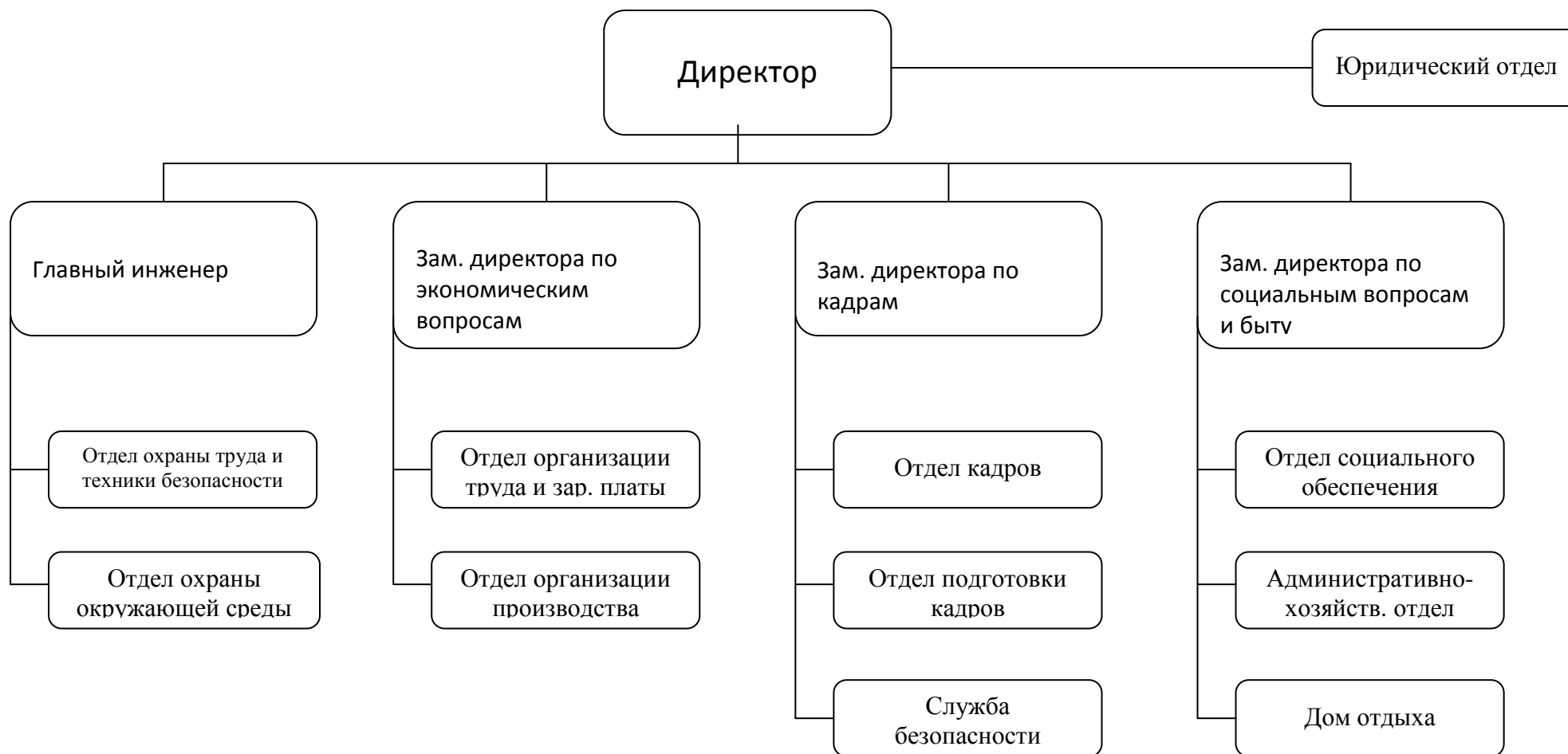
1. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: учебное пособие / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2007. – 304 с.
2. Аширов, Д.А. Управление персоналом: учебное пособие / Д.А. Аширов. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2007. – 432 с.
3. Бабосов, Е.М. Социальное управление / Е.М. Бабосов. – Минск: ТетраСистемс, 2008. – 432 с.
4. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом: учебник / Н.П. Беляцкий. – Минск: Современная школа, 2008. – 448 с.
5. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом: учебное пособие / Н.П. Беляцкий, С.Е. Велесько, П. Ройш. – Минск: Интерпрессервис, Экоперспектива, 2003. – 352 с.

6. Брасс, А.А. Управление персоналом: курс лекций / А.А. Брасс. – Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2004. – 174 с.
7. Брасс, А.А. Управление персоналом: от руководства к сотрудничеству / А.А. Брасс. – Минск: Регистр, 2006. – 312 с.
8. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2008. – 686 с.
9. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом / А.П. Егоршин. – Нижний Новгород: НИМБ, 2003. – 302 с.
10. Журавлев, П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран / П.В. Журавлев. – М.: Экзамен, 2005. – 448 с.
11. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / Л.В. Карташова. – М.: Инфа-М, 2005. – 240 с.
12. Кафидов, В.В. Управление персоналом: учебное пособие / В.В.Кафидов. – СПб.: Питер, 2009. – 240 с.
13. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 447 с.
14. Макарова, И.К. Управление персоналом: учебник / И.К. Макарова. – М.: Юриспруденция, 2004. – 304 с.
15. Орлова, О.С. Управление персоналом современной организации. Учебное пособие / О.С. Орлова. – М.: Экзамен, 2009. – 286 с.
16. Технологии кадрового менеджмента: учебно-практическое пособие / И.В. Мишурова [и др.]; под общ. ред. И.В. Мишуровой. – М.: ИКЦ «МарТ», 2004. – 368 с.
17. Травин, В.В. Менеджмент персонала предприятия / В.В. Травин, В.А. Дятлов. – М.: Дело, 2003. – 272 с.
18. Управление персоналом. От фактов настоящего к возможностям будущего: учебное пособие / А.А. Брасс [и др.]; под общ. ред. А.А. Брасса. – Минск: Технопринт, 2002. – 388 с.

19. Управление персоналом: учебник для вузов / А.Я. Кибанов [и др.]; под общ. ред. А.Я.Кибанова. – М.: Экзамен, 2008. – 352 с.

20. Шкатулла, В.И. Настольная книга менеджера по кадрам: учебное пособие / В.И. Шкатулла. – М.: НОРМА, 2002. – 560 с.

Схема 1. Пример организационной структуры системы управления персоналом на предприятии



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет технологий управления и гуманитаризации
Кафедра политологии, социологии и социального управления

ОТЧЕТ
по производственной
(организационно–управленческой) практике

студента гр. _____
(номер группы) (ФИО полностью)

по специальности «Менеджмент»

Время практики с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г.

Место практики _____
(название организации)

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от вуза _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от учреждения _____
(подпись) (ФИО)

Минск 20___ г.