

Министерство образования Республики Беларусь  
**БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

Кафедра «Политология, социология и социальное управление»

## **ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

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

*Учебное электронное издание*

**М и н с к 2 0 1 1**

УДК 731

**А в т о р ы :**

*Э.Г. Вайнилович, Е.А. Комиссарова, О.В. Линкевич*

**Р е ц е н з е н т ы :**

*Л.И. Дроздович*, доцент кафедры «Экономика и право» БНТУ, кандидат экономических наук;

*Г.Т. Широкий*, доцент кафедры «Технология бетона и строительные материалы» БНТУ, кандидат технических наук

Программа организационно-управленческой практики содержит основные методические положения ее проведения, цели и задачи практики, перечень индивидуальных заданий с вопросами и квалификационными заданиями, которые должны проработать студенты для сдачи зачета. Обозначены рекомендуемые базы практики и график обучения студентов на рабочих местах, требования по оформлению отчета и подведению итогов.

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/ФТУГ04-4.2011

© Вайнилович Э.Г., Комиссарова Е.А.,  
Линкевич О.В., 2011

© Линкевич О.В., компьютерный дизайн,  
2011

© БНТУ, 2011

## Содержание

1 Общие положения .....	4
2 Содержание организационно-управленческой практики .....	5
3 Базы практики и рекомендуемый график обучения студентов на рабочих местах .....	6
4 Перечень индивидуальных заданий .....	7
5 Требования к отчету по практике .....	16
Список использованных источников .....	18
Приложение 1 .....	20
Приложение 2 .....	21

## 1 Общие положения

Концепция государственной кадровой политики является основополагающим фактором формирования места и роли современного менеджера. Непрерывное возрастание социальной роли управленческих кадров во всех сферах жизнедеятельности общества – объективный и закономерный процесс. Переход экономики к рыночным отношениям 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 менеджмент, стратегический менеджмент, инновационный менеджмент, административный менеджмент, персональный менеджмент, управление персоналом.

Подготовка по специальности «Менеджмент» на факультете технологий управления и гуманитаризации БНТУ 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.

Программа организационно-управленческой практики для студентов 3 курса дневной и 4 курса заочной форм обучения факультета технологий управления и гуманитаризации разработана кафедрой политологии, социологии и социального управления с учетом требований трудового законодательства, образовательных стандартов высшего образования, квалификационной характеристикой и учебным планом специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» специализации 1-26 02 02 12 «Управление персоналом». Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится в тесном взаимодействии с государственными органами и организациями различных форм собственности, для которых осуществляется подготовка специалистов.

## **2 Содержание организационно-управленческой практики**

Управление человеческими ресурсами становится в настоящее время стратегической задачей в экономической сфере. Управление персоналом в системе управления организацией требует:

- 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);

- ознакомления с признаками и характеристиками персонала (численность, структура, штатное расписание, профессиональные характеристики, показатели оборота кадров);

- ознакомления с характеристикой системы управления персоналом (эффективность подбора и расстановки персонала, оценка и аттестация кадров, вознаграждение за достижения, мотивация и стимулирование персонала, развитие персонала и др.).

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 факультета на предприятиях и организациях различных форм собственности и сфер народного хозяйства Республики Беларусь. В основу организационно-управленческой практики должны быть положены реальные хозяйственные и управленческие ситуации.

Основанием для прохождения практики студентами является приказ ректора БНТУ.

Цели практики – овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Задачами организационно-управленческой практики являются:

- приобретение студентами профессиональных навыков по специальности;

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

### 3 Базы практики и рекомендуемый график обучения студентов на рабочих местах

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.

Распределение студентов по базам практики осуществляется руководителями практики от университета и предприятия в соответствии с графиком прохождения практики (таблица 1).

Таблица 1

Рекомендуемый график обучения студентов на рабочих местах

№ пп	Содержание работы	Продолжительность, дни
1.	Оформление на предприятие (фирму, организацию): оформление приказа по закреплению руководителя практики, пропуска на предприятие, в общежитие; лекция по охране труда, технике безопасности.	1
2.	Ознакомление с предприятием (фирмой, организацией), его историей, направлениями деятельности.	1
3.	Изучение работы функциональных отделов, служб, подразделений предприятия (фирмы, организации).	7
4.	Сбор материалов о системе, структуре управления, работе с персоналом, планировании деятельности предприятия (фирмы, организации).	7
5.	Анализ собранных материалов и их обобщение.	5
6.	Написание отчета, его согласование и утверждение у руководителя практики от предприятия.	7

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

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 на предприятии должны быть организованы экскурсии. Объектом экскурсий могут являться структурные подразделения предприятия (цеха, отделы, вычислительные, научно-исследовательские и проектно-конструкторские центры).

Руководитель практики от предприятия обеспечивает условия, необходимые для прохождения практики, оказывает помощь в подборе материалов для выполнения студентом индивидуального задания, знакомит с организацией, технологиями и спецификой работы отделов предприятия, в конце практики дает характеристику-отзыв о выполнении студентом программы практики.

## **4 Перечень индивидуальных заданий**

### **Промышленные предприятия различных форм собственности**

#### **Задание № 1**

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу предприятия.
2. Изучить характер и специфику промышленного предприятия.
3. Ознакомиться с организацией кадровой политики на предприятии.
4. Проанализировать затраты предприятия на персонал, их назначение и классификацию.

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

#### Задание № 2

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу предприятия.

2. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) на предприятии.

3. Ознакомиться с деятельностью службы управления персоналом предприятия и выполняемыми функциями.

4. Проанализировать формы и методы экономического стимулирования работников на предприятии.

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

#### Задание № 3

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу предприятия.

2. Ознакомиться с принципами построения системы управления персоналом на предприятии.

3. Изучить систему организации профессионального обучения персонала.

4. Проанализировать внутрифирменную систему финансового вознаграждения на предприятии.

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

#### Задание № 4

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу предприятия.

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

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 персоналом на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

#### Задание № 5

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу предприятия.

2. Ознакомиться с работой кадровой службы.

3. Изучить систему мотивации персонала, применяемую на предприятии.

4. Проанализировать используемые на предприятии методы управления персоналом.

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

#### Задание № 6

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу предприятия.

2. Охарактеризовать современные формы профессионального обучения.

3. Ознакомиться и проанализировать пакет документов претендента на вакансию на предприятии.

4. Охарактеризовать процесс управления трудовыми противоречиями в коллективе.

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

#### Задание № 7

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу предприятия.

2. Ознакомиться с кадровым делопроизводством 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 персоналом на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

#### Задание № 8

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу предприятия.

2. Изучить информационное обеспечение, используемое в управлении персоналом на предприятии.

3. Проанализировать процесс планирования персонала на предприятии.

4. Ознакомиться с внутрифирменным движением кадров как составной части кадровой политики.

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

#### Задание № 9

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу предприятия.

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

3. Ознакомиться с элементами корпоративной культуры, существующими на предприятии.

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

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

#### Задание № 10

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу фирмы.

2. Ознакомиться со стилями руководства, применяемыми на фирме, показать их влияние на эффективность управления кадрами.

3. Изучить планирование потребности фирмы в кадрах.

4. Проанализировать процесс организации приема работников на фирме, источники привлечения персонала.

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

#### Задание № 11

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу организации.

2. Изучить и описать внешнюю среду организации.

3. Проанализировать систему организации профессионального обучения работников.

4. Ознакомиться с организацией служебно-квалификационного продвижения персонала.

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

#### Задание № 12

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу предприятия.

2. Проанализировать задачи и функции кадровой службы предприятия.

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

4. Изучить нестандартные режимы рабочего времени как инструмента управления персоналом.

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

### **Совместные предприятия**

#### Задание № 13

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу совместного предприятия.

2. Ознакомиться с технологиями управления персоналом на 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 персоналом на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

#### Задание № 14

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу совместного предприятия.

2. Ознакомиться со структурой системы обучения персонала при изменении должности.

3. Изучить методы управления дисциплинарными отношениями, применяемые на совместном предприятии.

4. Проанализировать процесс планирования потребности в персонале.

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

#### Задание № 15

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу совместного предприятия.

2. Ознакомиться со стратегией развития совместного предприятия.

3. Проанализировать организационную культуру на предприятии, методы ее формирования и поддержания.

4. Изучить виды и методы оценки деятельности персонала на предприятии.

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

#### Задание № 16

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу совместного предприятия.

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

3. Проанализировать основные методы отбора персонала на предприятии.

4. Ознакомиться с процессом управления производственной адаптацией.

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

#### Задание № 17

1. Дать краткую характеристику деятельности и персоналу совместного предприятия.

2. Ознакомиться с направлениями работы кадровой службы на предприятии.

3. Изучить процедуру аттестации кадров на предприятии.

4. Проанализировать формы взаимодействия руководителей и подчиненных на предприятии (поощрение, приказ, просьба, критика и др.).

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

#### **Финансовые учреждения, банки**

##### Задание № 18

1. Дать характеристику специфики деятельности и персоналу финансового учреждения.

2. Ознакомиться с организацией правового и нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом в учреждении.

3. Проанализировать требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности в финансовой сфере.

4. Изучить процесс производственной адаптации работника.

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

##### Задание № 19

1. Дать характеристику специфики деятельности и персоналу финансового учреждения.

2. Проанализировать используемые системы документации в кадровой службе банка.

3. Изучить процесс формирования резерва и подбора руководителей.

4. Оценить социально-психологические методы управления персоналом, применяемые на предприятии банковской сферы.

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

#### Задание № 20

1. Дать характеристику специфики деятельности и персоналу финансового учреждения.

2. Проанализировать работу отдела кадров банка с консультационными службами.

3. Ознакомиться с формами деловой оценки кадров (задачи, организация проведения).

4. Изучить систему и формы оплаты труда, используемые в банке.

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

#### Задание № 21

1. Дать характеристику специфики деятельности и персоналу финансового учреждения.

2. Изучить кадровую политику финансового учреждения.

3. Проанализировать ситуацию, связанную с управлением профессиональной карьерой банковского работника.

4. Ознакомиться с работой финансового учреждения в области планирования потребности в персонале.

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

### **Органы государственного и муниципального управления**

#### Задание № 22

1. Дать характеристику специфики деятельности и персоналу организации.

2. Ознакомиться с процессом формирования персонала организации.

3. Охарактеризовать элементы внешней и внутренней среды организации.

4. Проанализировать процедуру делегирования полномочий в организации.

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

#### Задание № 23

1. Дать характеристику специфики деятельности и персоналу организации.

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

3. Проанализировать квалификационные требования, предъявляемые к персоналу.

4. Ознакомиться со структурой системы обучения персонала организации при приеме на работу.

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

#### Задание № 24

1. Дать характеристику специфики деятельности и персоналу организации.

2. Изучить систему делопроизводства в организации.

3. Проанализировать систему мотивации эффективности труда.

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

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

#### Задание № 25

1. Дать характеристику специфики деятельности и персоналу организации.

2. Проанализировать процедуру приема на вакантное место (источники привлечения, процедура проведения).
3. Ознакомиться с системой обучения персонала в процессе повышения квалификации.
4. Проанализировать процесс оценки трудовой деятельности персонала организации.
5. Представить графическую схему организационной структуры системы управления персоналом в организации, дать ее характеристику и анализ.

В каждом индивидуальном задании должна быть представлена схема организационной структуры системы управления персоналом на предприятии (пример, [схема 1 Приложения 1](#)), даны ее характеристика и анализ.

## **5 Требования к отчету по практике**

В течение последней недели организационно-управленческой 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.

Отчет по практике составляется студентом на основе собранных во время прохождения практики данных в объеме до 25 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 способов повышения эффективности работы предприятия, возможного улучшения структуры управления предприятием, организации работы с персоналом).
4. Список использованных источников.
5. Приложение.

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.

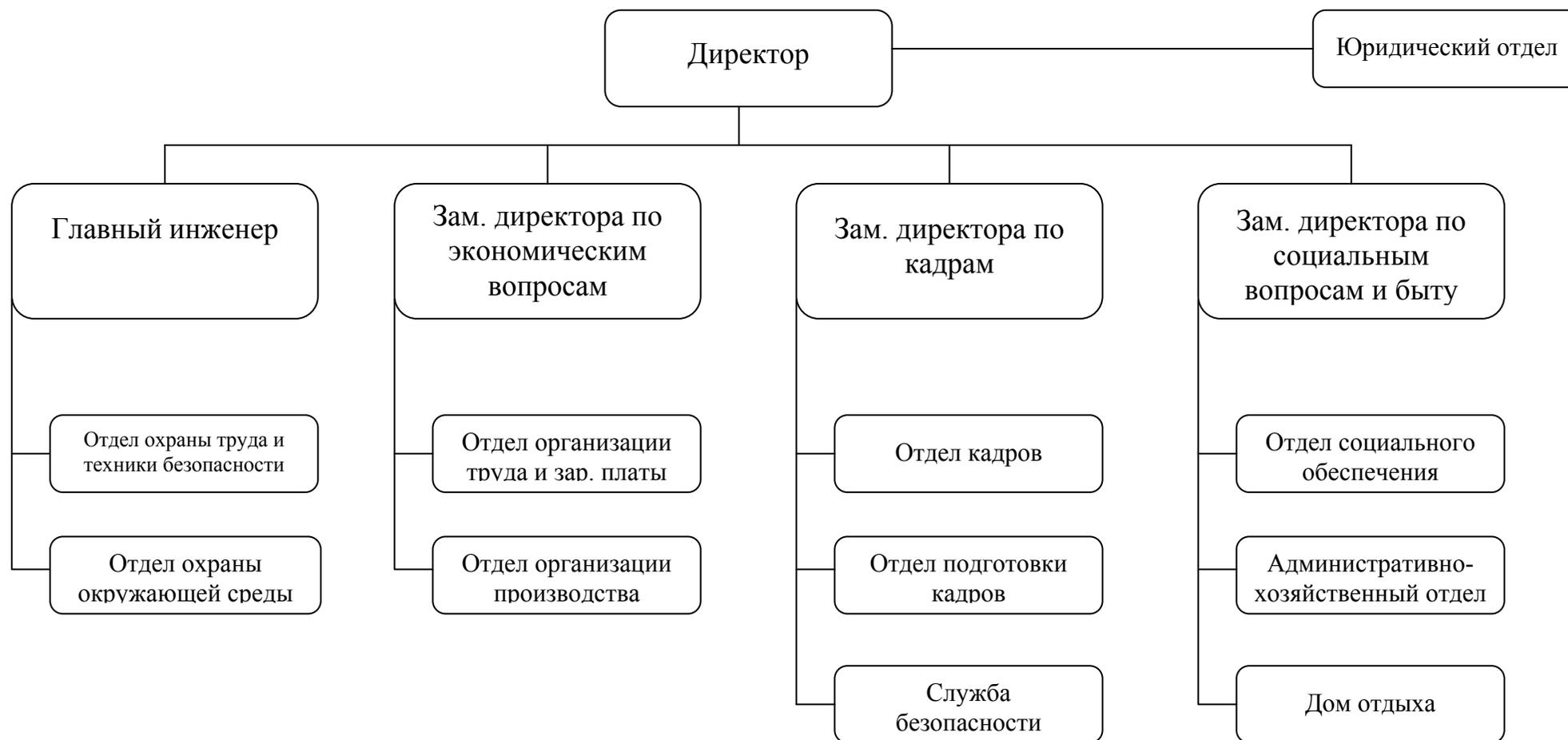
Пример оформления титульного листа отчета по организационно-управленческой практике приведен в [Приложении 2](#).

## Список использованных источников

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: Интерпресервис, 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



**Пример оформления титульного листа отчета  
по организационно-управленческой практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

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

**ОТЧЕТ**  
**по организационно-управленческой практике**

студента гр. \_\_\_\_\_  
(номер группы) (Ф.И.О. полностью)

по специальности «Менеджмент»

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

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

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от вуза \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Минск 201\_\_ г.