

Министерство образования Республики Беларусь  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

Кафедра «Политология, социология и социальное управление»

## **ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

**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 0**

УДК 371

**Авторы:**

*М.А. Седнина, И.Н. Кандричина*

**Рецензенты:**

*А.А. Коновалова*, кандидат философских наук, доцент кафедры политологии, социологии и социального управления;

*Л.И. Дроздович*, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и права.

Программа ознакомительной практики содержит основные организационно-методические положения ее проведения, перечень индивидуальных заданий, правила и рекомендации по оформлению отчета и подведению итогов.

Белорусский национальный технический университет  
пр-т Независимости, 65, г. Минск, Республика Беларусь  
Тел.(017)292-31-72  
E-mail: kafpolitics@gmail.com  
<http://www.bntu.by/ru/struktura/facult/ftug/chairs/polit/>  
Регистрационный № БНТУ/ФТУГ04 – 3.2010

© Седнина М. А., Кандричина И. Н., 2010

© Седнина М. А., Кандричина И. Н.,  
компьютерный дизайн, 2010

© БНТУ, 2010

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ .....	6
ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ .....	6
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ .....	10
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	10
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	12
ЛИТЕРАТУРА.....	14

## **ВВЕДЕНИЕ**

Процесс получения высшего образования предусматривает формирование комплексного знания, состоящего из теоретико-методологических основ и практических навыков. Практика является неотъемлемой составляющей частью учебного процесса при подготовке специалистов высшей квалификации. Она представляет собой плановую целенаправленную деятельность студентов по апробации полученных теоретических знаний в соответствии с учебным планом специальности и образовательным стандартом.

Присвоение квалификации «менеджер-экономист» предполагает усвоение целого ряда дисциплин в области менеджмента и экономики. Фундаментальные теоретические знания и практические навыки предоставят возможность молодому специалисту легче адаптироваться к особенностям профессиональной сферы, позволят предложить и реализовать собственные идеи, способствующие самореализации и карьерному росту.

Программа ознакомительной практики для студентов 2 курса факультета технологий управления и гуманитаризации БНТУ по специальности «Менеджмент», специализации «Управление персоналом», получающих квалификацию «Менеджер-экономист», разработана в соответствии с «Положением о практике студентов Белорусской государственной политехнической академии», утвержденным приказом ректора № 1191 от 19.05.1998 г.

## **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Ознакомительная практика является одним из этапов подготовки специалистов управленческой деятельности. Она проходит в соответствии с учебным планом в четвертом семестре в течение 2 недель.

Цель практики: закрепление и углубление знаний, умений и навыков, приобретенных студентами в учебном процессе в университете.

Проведение ознакомительной практики предполагает решение следующих задач:

1. изучение конкретной управленческой системы, выполняющей различные функции (производственную, управленческую, образовательную и др.);

2. выявление конкретных социальных тенденций и закономерностей развития управленческой системы с учётом определенных социально-экономических условий;

3. анализ социально-экономических факторов, влияющих на исследуемый объект, их взаимосвязей и взаимозависимостей;

4. определение стратегий развития и управления системы в соответствии со спецификой деятельности и инновационным подходом;

5. обобщение, систематизация и реализация полученной информации в конкретных выводах и практических рекомендациях.

При решении данных задач целесообразно руководствоваться:

- четко отработанной системой методов и способов сбора, обработки и анализа информации;

- взаимосвязью между объектом и субъектом исследования;

- логической последовательностью исследовательских операций при изучении социально-экономических и организационно-управленческих проблем с применением теоретических знаний и основных методов познания.

## **СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Содержание ознакомительной практики основывается на изучении организационной и управленческой деятельности на предприятиях и в организациях различных форм собственности и сфер народного хозяйства Республики Беларусь.

Во время прохождения практики студенты должны:

- дать характеристику предприятия или организации, в котором они проходят практику;

- изучить учредительные документы, охарактеризовать форму собственности, основные направления хозяйственной деятельности и перспективы развития;

- ознакомиться с административной структурой управления;

- проанализировать методы и стиль управления;

- изучить правовые аспекты деятельности предприятия;
- выполнить задание руководителей практики от вуза и предприятия.

## **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

Каждому студенту выдается индивидуальное задание, при выполнении которого он должен показать и применить теоретические знания, проявить креативность, самостоятельность и инициативность. Содержание индивидуального задания формируется с учетом цели и задач практики и соответствует уровню знаний, полученных студентами в процессе обучения.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

### **Задание № 1**

1. Дать краткую характеристику предприятия или организации.
2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью предприятия. Выполняя это задание, необходимо:
  - рассмотреть устав предприятия, форму собственности, основные направления деятельности;
  - представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.
  - составить социальный паспорт коллектива (количественный и качественный состав работников предприятия);
  - ознакомиться с правовым обеспечением деятельности предприятия;
3. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг), конкурентоспособность и перспективы развития предприятия.
4. Проанализировать методы и стиль управления на каждом структурном уровне.

### **Задание № 2**

1. Дать краткую характеристику предприятия или организации.
2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью предприятия. Выполняя это задание, необходимо:
  - рассмотреть устав предприятия, форму собственности, основные направления деятельности;
  - представить графическую схему организационной структуры

системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

- составить социальный паспорт коллектива (количественный и качественный состав работников предприятия);

- ознакомиться с правовым обеспечением деятельности предприятия;

3. Изучить организацию процесса социальной мобильности на предприятии.

4. Проанализировать процесс принятия управленческих решений на предприятии.

### **Задание № 3**

1. Дать краткую характеристику предприятия или организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью предприятия. Выполняя это задание, необходимо:

- рассмотреть устав предприятия, форму собственности, основные направления деятельности;

- представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

- составить социальный паспорт коллектива (количественный и качественный состав работников предприятия);

- ознакомиться с правовым обеспечением деятельности предприятия.

3. Изучить систему организации профессионального обучения работников на предприятии.

4. Проанализировать формы и методы стимулирования работников.

### **Задание № 4**

1. Дать краткую характеристику предприятия или организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью предприятия. Выполняя это задание, необходимо:

- рассмотреть устав предприятия, форму собственности, основные направления деятельности;

- представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

- составить социальный паспорт коллектива (количественный и качественный состав работников предприятия);

- ознакомиться с правовым обеспечением деятельности предприятия.

3. Изучить корпоративную культуру предприятия.
4. Проанализировать процедуру делегирования полномочий на предприятии.

#### **Задание № 5**

1. Дать краткую характеристику предприятия или организации.
2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью предприятия. Выполняя это задание, необходимо:
  - рассмотреть устав предприятия, форму собственности, основные направления деятельности;
  - представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.
  - составить социальный паспорт коллектива (количественный и качественный состав работников предприятия);
  - ознакомиться с правовым обеспечением деятельности предприятия;
3. Изучить систему делопроизводства на предприятии.
4. Проанализировать методы разрешения конфликтов на предприятии.

#### **Задание № 6**

1. Дать краткую характеристику предприятия или организации.
2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью предприятия. Выполняя это задание, необходимо:
  - рассмотреть устав предприятия, форму собственности, основные направления деятельности;
  - представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.
  - составить социальный паспорт коллектива (количественный и качественный состав работников предприятия);
  - ознакомиться с правовым обеспечением деятельности предприятия;
3. Изучить способы и методы разрешения конфликтов на предприятии.
4. Проанализировать с помощью метода наблюдения используемые на предприятии методы контроля и учета выполнения заданий в процессе рабочего дня и подведение итогов работы в конце рабочего дня.

#### **Задание № 7**

1. Дать краткую характеристику предприятия или организации.



2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью предприятия. Выполняя это задание, необходимо:

- рассмотреть устав предприятия, форму собственности, основные направления деятельности;
- представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.
- составить социальный паспорт коллектива (количественный и качественный состав работников предприятия);
- ознакомиться с правовым обеспечением деятельности предприятия;

3. Изучить систему делопроизводства на предприятии.

4. Проанализировать социально-психологические, экономические и административные методы управления на предприятии.

### **Задание № 8**

1. Дать краткую характеристику предприятия или организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью предприятия. Выполняя это задание, необходимо:

- рассмотреть устав предприятия, форму собственности, основные направления деятельности;
- представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.
- составить социальный паспорт коллектива (количественный и качественный состав работников предприятия);
- ознакомиться с правовым обеспечением деятельности предприятия;

3. Изучить систему и формы оплаты труда на предприятии.

4. Проанализировать систему мотивации эффективности труда.

### **Задание № 9**

1. Дать краткую характеристику предприятия или организации.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью предприятия. Выполняя это задание, необходимо:

- рассмотреть устав предприятия, форму собственности, основные направления деятельности;
- представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.

- составить социальный паспорт коллектива (количественный и качественный состав работников предприятия);
  - ознакомиться с правовым обеспечением деятельности предприятия;
3. Изучить систему охраны труда и техники безопасности.
  4. Проанализировать должностные инструкции работников соответствующего структурного подразделения предприятия.

### **Задание № 10**

1. Дать краткую характеристику предприятия или организации.
2. Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью предприятия. Выполняя это задание, необходимо:
  - рассмотреть устав предприятия, форму собственности, основные направления деятельности;
  - представить графическую схему организационной структуры системы управления на предприятии, дать ее характеристику и анализ.
  - составить социальный паспорт коллектива (количественный и качественный состав работников предприятия);
  - ознакомиться с правовым обеспечением деятельности предприятия;
3. Ознакомиться с работой отдела кадров;
4. Проанализировать систему управления персоналом.

## **ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ**

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).

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Во время прохождения практики студент строго соблюдает принятые на предприятии правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, приступает к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и охране труда.

За студенческой группой приказом ректора университета назначается руководитель практики от вуза. Руководство предприятия, в свою очередь, выделяет из числа работников руководителя практики от предприятия.

*Руководитель практики от университета:*

- до начала практики посещает предприятие для организации необходимой подготовки к прибытию студентов;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед началом практики: инструктаж о порядке прохождения практики, об оформлении на предприятии и получении временных пропусков, о порядке прохождения инструктажа по технике безопасности и т. д.;
- обеспечивает соответствие практики учебным планам и программам;
- совместно с общественными организациями и руководителями практики от предприятия вовлекает студентов в общественную жизнь коллектива;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий для прохождения практики, контролирует проведение со студентами обязательных инструкций по охране труда и технике безопасности;
- рассматривает отчеты студентов по практике, проверяет их соответствие программе 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;
- всю работу проводит в тесном контакте с руководителем практики от предприятия.

*Руководитель практики от предприятия:*

- организует и проводит практику студентов в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- обеспечивает проведение со студентами обязательных инструкций по охране труда и технике безопасности;
- соблюдает согласованные с руководителем практики от университета календарные графики прохождения практики;

- предоставляет студентам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической, экономической и другой документацией;
- оказывает помощь в подборе материалов по внутреннему трудовому распорядку, установленному на данном предприятии;
- знакомит студентов с организацией, технологией и экономикой производства;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и составляет на студентов характеристику, в которой указывает результаты выполнения программы практики, отношение студента к работе, его социальные и профессиональные качества.

*Студент при прохождении практики обязан:*

- выполнять задания, предусмотренные программой;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- вести дневник и записывать необходимые данные, факты и наблюдения;
- представить руководителю практики от вуза письменный отчет о выполнении задания и сдать зачет по практике.

## **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании практики студент оформляет отчет по результатам прохождения практики в объеме 20-25 страниц текста и представляет на кафедру не позднее указанного срока.

Отчет о практике представляется в письменном виде и должен содержать следующие разделы:

Титульный лист (приложение).

1. Введение, в котором дается анализ целей и задач практики.
2. Характеристика предприятия, организации.
3. Детальный анализ выполненных заданий, предусмотренных программой практики.
4. Заключение (выводы и предложения).

5. Список использованных источников.

6. Приложение.

Отчет о выполнении ознакомительной практики оформляется в соответствии с индивидуальным заданием. Он должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ через 1,5 интервала шрифтом 14 pt Times New Roman. Текст работы следует расположить, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами без знака №. Первой страницей отчета о выполнении ознакомительной практики является титульный лист (см. приложение). Номер страницы на титульном листе не ставятся, но он включается в общую нумерацию страниц. Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей контрольной работы «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами без подчеркивания. Заголовки подразделов и пунктов печатаются строчными буквами (первая – прописная) с абзаца и без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Во введении должны быть отражены цель и задачи ознакомительной практики, в заключении – выводы и рекомендации.

Защита практики производится в сроки, предусмотренные учебным планом. Форма отчетности – зачет. Студент, не выполнивший программу практики и представивший неудовлетворительный отчет, к защите не допускается.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Бабосов, Е.М. Социальное управление / Е.М. Бабосов. – Минск: ТетраСистемс, 2009.
2. Бабосов, Е.М. Сущность и структура стратегического управления на основе идеологии белорусского государства. / Е.М. Бабосов // Основы государственного управления. – Минск: Харвест, 2005.
3. Волгин, А.П. Управление персоналом в условиях рыночной экономики / А.П. Волгин, В.И. Матирко, А.А. Модин. – М.: МАКСПресс, 2004.
4. Гринберг, Дж. Организационное поведение: от теории к практике / Дж. Гринберг, Р. Бэйрон. – М.: Изд-во «Панпринт», 2004.
5. Дятлов, В.А. Управление персоналом в условиях рыночной экономики / В.А. Дятлов, А.Я. Кибанов, В.Т. Тихало. – М.: АСТ, 2004.
6. Друкер, П. Практика менеджмента / П. Друкер. – М., Прогресс-Традиция, 2006.
7. Друкер, П. Энциклопедия менеджмента / П. Друкер. – М.: Socio-Logos, 2004.
8. Друкер, П. О профессиональном менеджменте / П. Друкер. – М.: АСТ, 2006.
9. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента / Н.И. Кабушкин. – М.: Socio-Logos, 2005.
10. Карпенко, Е.М. Инновационный менеджмент / Е.М. Карпенко, С.Ю. Комков. – Минск: Амалфея, 2008.
11. Кравченко, А. И. Социология управления / А.И. Кравченко, И.О. Тюрина. – М.: МАКСПресс, 2008.
12. Кузнецов, Н.А. Менеджмент организации: современные технологии / Н.А. Кузнецов. – М.: Дело, 2002.
13. Луличева, Л. И. Управление организацией / Л.И. Луличева. – М.: Дело, 2008.
14. Мескон, М. Х. Основы менеджмента. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Socio-Logos, 2002.
15. Положение о практике студентов Белорусской государственной политехнической академии, утвержденное приказом ректора № 1191 от

19.05.1998 г.

16. Пятенко, С.Н. 9 основ менеджмента. Книга руководителя / С.Н. Пятенко. – СПб.: ИСЭП РАН, 2004.

17. Рубашный, В.С. Инновационный менеджмент и интеллектуальная собственность / В.С. Рубашный. – Минск: ТетраСистемс, 2007.

18. Рогожин, С.Д. Теория организации / С.Д. Рогожин. – М.: МАКСПресс, 2003.

19. Самуэльсон, П. Экономика. 16-ое изд. / П. Самуэльсон, У. Нордхаус. – М., СПб., Киев, 2000

20. Управление организацией / А.Г. Поршнев [и др.]; под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.Аж. Соломатина. – М.: ИНФРА, 2000.

21. Фатхутдинов, Р.А. Инновационный менеджмент / Р.А. Фатхутдинов. – СПб.: ИСЭП РАН, 2008.

22. Фролов, С.С. Социология организаций. Учебник / С.С. Фролов. – М.: Изд-во «Панпринт», 2001.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

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

### ОТЧЕТ

по ознакомительной практике

студента гр. \_\_\_\_\_

---

(номер группы)

(ФИО полностью)

по специальности «Управление персоналом»

Сроки практики с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Место практики

---

(название организации)

Студент

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики

от вуза

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики

от предприятия

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Минск 201\_\_