


Белорусский национальный технический университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


О.К. Гусев

«08» 06 2023г.

Регистрационный № УД-МУРД112-53/пр.

ПРОГРАММА

производственной (организационно-управленческой) практики

для специальности

1-26 02 02 «Менеджмент (по направлениям)»

направления специальности

1-26 02 02-02 «Менеджмент (социально-административный)»;

специализации

1-26 02 02 02 02 «Управление персоналом»

Минск 2023 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Программа производственной (организационно-управленческой) практики разработана с учетом требований законодательства об образовании, образовательного стандарта высшего образования ОСВО1-26 02 02-2013, ОСВО1-26 02 02-21 и учебных планов по специальности 1-26 02 02 «Менеджмент (по направлениям)»: от 23.05.2022 регистрационный № МИДО 112ид-2/уч., от 01.12.14 регистрационный номер МИДО112 дбр/7, от 22.01.2020 регистрационный № МИДО 112ин-1/уч.

1.2. Цели:

1.2.1. овладение обучающимися практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности;

1.2.2. анализ информации о деятельности организаций;

1.2.3. подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

1.2.4. усиление связи теоретической подготовки студентов с практической деятельностью организаций.

1.3. Задачи:

1.3.1. формирование у обучающихся практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам «Управление персоналом»; «Менеджмент», «Экономика организации (предприятия)»,

1.3.2. закрепление теоретических знаний об управлении экономической деятельностью организации в изменяющихся условиях хозяйствования;

1.3.3. освоение первичных навыков в проведении экономических расчетов по избранной специальности;

1.3.4. подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности;

1.3.5. освоение принципов организации управления в сфере производства товаров и оказания различных видов услуг.

1.4. В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

БПК-7. Применять методологию расчета и анализа основных показателей производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия) для принятия обоснованных стратегических, тактических и оперативных решений по ее (его) развитию;

БПК-8. Принимать управленческие решения и организовывать их реализацию на основании знания основных законов менеджмента по широкому кругу вопросов, относящемуся к деятельности организации.

1.5. Продолжительность практики составляет 4 недели, что соответствует 216 академическим часам, трудоёмкостью 6 зачетных единиц. Форма аттестации – дифференцированный зачет.

1.6. Особенности прохождения практики обучающимися заочной (дистанционной) и дистанционной форм получения высшего образования.

Практика проводится на предприятиях различных форм собственности и различной отраслевой принадлежности, а также в научно-исследовательских и проектных институтах, городских и районных службах занятости, банках, коммерческих фирмах и других структурах.

Работающие по специальности студенты заочной (дистанционной) и дистанционной форм получения образования могут проходить практику по индивидуальному заданию в соответствии со служебными обязанностями и характером работ.

Для студентов заочной (дистанционной) и дистанционной форм получения образования, не работающих или работающих не по профилю избранной специальности, прохождение практики является обязательным в местах, определяемых выпускающей кафедрой, и по утвержденной БНТУ программе.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная (организационно-управленческая) практика состоит из двух этапов: организационно-ознакомительного и управленческого.

При прохождении организационно-ознакомительного 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. Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации.

В период прохождения управленческого этапа 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 и т.д. в соответствии с индивидуальным заданием.

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.

Перечень индивидуальных заданий представлен в приложении А.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета о практике.

Индивидуальное задание выдается студенту руководителем практики от профилирующей кафедры университета. Индивидуальное задание предусматривает углубленное изучение отдельных вопросов программы практики в области управления персоналом организации. При его написании используются как литературные источники, так и фактический материал, собранный в организации (базе практики).

Отчет о прохождении производственной (организационно-управленческой) практики является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета. В нем на 25-40 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.

Структурно отчет включает:

- титульный лист (приложение Б);
- 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 ре-

комендации);

- список использованных источников;
- приложения.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 «Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и порядок оформления».

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.

3.2. Календарно-тематический план прохождения практики

Разделы (этапы) практики, наименование работ	Количество		
	Дней	Аудиторных часов (время нахождения на базе практики)	Всего часов
Прибытие, оформление документов в организации	1	6	9
Инструктаж по технике безопасности в организации			
Ознакомление с организацией и местом работы	2	12	18
Выполнение программы практики на рабочем месте	17	102	63
Оформление отчета и подготовка к его защите	4	24	18
Итого	24	144	216

3.3. Методические указания для обучающихся и руководителей практики

3.3.1. Обязанности и права обучающихся во время прохождения практики.

До начала практики обучающийся обязан:
изучить программу практики;

получить индивидуальное задание, дневник и рекомендации руководителя от кафедры по организации прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

прибыть к месту прохождения практики в сроки, установленные приказом ректора БНТУ;

пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальным заданием;

составить календарный график прохождения практики и предоставить его на согласование руководителю практики от организации;

приступить к работе в соответствии с календарным графиком прохождения практики;

полностью выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

по завершению практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от кафедры дневник практики с отзывом руководителя от организации, табелем посещаемости базы практики, рекомендуемой отметкой по итогам практики; письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от организации и утвержден руководителем организации (заместителем руководителя).

Обучающийся при прохождении практики имеет право:

обращаться к руководителю практики от кафедры, руководителю практики от организации, иным работникам БНТУ и организации по организационным, методическим и другим вопросам, возникшим в процессе подготовки и прохождения практики;

на обеспечение безопасных условий труда на рабочем месте на время прохождения практики;

вносить замечания и предложения по совершенствованию организаций практик, в том числе участвовать в анкетировании по результатам прохождения практики.

3.3.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и организации

Руководитель практики от кафедры обязан:

выдавать индивидуальное задание для обучающихся на время прохождения практики, выдавать дневник по практике;

консультировать обучающихся по сбору практического материала для подготовки ответа по практике, рекомендовать соответствующую литературу;

оказывать методическую помощь руководителю от организации в вопросах организации и проведения практики;

выявлять и своевременно устранять недостатки в ходе проведения практики, доводить информацию о выявленных нарушениях дисциплины ответственному за организацию практики от кафедры, заведующему кафедрой, декану (начальнику) факультета;

посещать рабочие места прохождения обучающимися производственной практики в соответствии установленными нормами времени;

оказывать практикантам методическую помощь, контролировать ход выполнения индивидуального задания;

готовить докладную записку об изменении места практики, переносе сроков практики обучающегося для подготовки соответствующего изменения в приказ ректора БНТУ;

по окончании практики подготовить и организовать проверку и защиту отчетов обучающихся, прием дифференцированного зачета;

передать отчетную документацию обучающихся (дневник по практике, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации) на хранение ответственному на кафедре;

анализировать выполнение программы практики, предоставлять ответственному за организацию практики от кафедры сводную информацию для отчета.

За непосредственным руководителем производственной практикой по специальности от кафедры закрепляется, как правило, не более 30 обучающихся в текущем учебном году.

Руководитель практики от организации обязан:

организовать до начала практики проведение вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте;

разработать календарный график прохождения практики на основе индивидуального задания;

организовать прохождение практики обучающимся в соответствии с календарным графиком и индивидуальным заданием, контролировать их выполнение;

сообщать в БНТУ (руководителю практики от кафедры или ответственному на кафедре за практику или руководителю практики от университета) о случаях нарушения обучающимися графика прохождения практики;

знакомить обучающихся с наиболее эффективными методами работы, предоставлять возможность пользоваться необходимыми документами и материалами организации (учреждения) и его структурных подразделений;

предоставлять допуск к необходимым информационным ресурсам, оказывать помощь обучающимся в сборе необходимого материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

обеспечить и контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка организации (учреждения) и его структурных подразделений, заполнять табель посещаемости обучающимися базы практики;

оказывать обучающимся помощь при подготовке и оформлении отчета о прохождении практики, следить за своевременностью его подготовки и утверждения руководителем организации;

по окончании практики составить характеристику – отзыв на обучающегося и выставлять рекомендуемую отметку по результатам прохождения практики. В характеристике – отзыве отразить: степень выполнения программы практики и индивидуального задания; уровень подготовки к решению профессиональных задач, умение самостоятельно и творчески решать отдельные вопросы; готовность к работе в трудовом коллективе; должность, на которую зачислен обучающийся (при необходимости); сформированность профессиональных качеств личности обучающегося: активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности; рекомендуемую отметку.

Руководитель практики от организации (учреждения) имеет право:

вносить предложения по совершенствованию проведению практики, практической и теоретической подготовки обучающихся;

вовлекать обучающихся в производственный (образовательный) процесс, проводить встречи с новаторами производства.

3.4. Требования к результатам прохождения практики

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При выставлении отметки руководитель практики от кафедры учитывает отзыв и рекомендуемую отметку, выставленную руководителем практики от организации.

Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет может сдаваться руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

При проведении дифференцированного зачета обучающийся

представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики.

Обучающийся, 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.

В случае пропуска 12 и более часов учебных занятий обучающимся за каждую неделю практики и (или) более одной трети часов учебных занятий за весь период практики, обучающийся повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Опоздание или неявка без уважительных причин на практику, несоблюдение в период прохождения практики режима рабочего времени, определенного правилами внутреннего трудового распорядка соответствующей организации, является основанием для привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности, которая выражается в применении к нему мер дисциплинарного взыскания.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации обучающихся. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении обучающемуся стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

При прохождении производственной (организационно-управленческой) практики обучающиеся должны строго соблюдать регламент работы организации, правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности.

Обучающимся, направляемым на организационно-управленческую (производственную) практику, необходимо рассмотреть вопросы с учетом содержания индивидуального задания.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала, а также показатели численности, состава и движения персонала.
5. Ознакомиться с организацией кадровой работы в организации.
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), а также показатели численности, состава и движения персонала, а также показатели численности, состава и движения персонала.
5. Ознакомиться с деятельностью службы управления персоналом предприятия, обозначить ее функции.
6. Проанализировать формы и методы экономического стимулирования работников в организации.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала, а также показатели численности, состава и движения персонала.
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), а также показатели численности, состава и движения персонала.
5. Изучить организацию процесса служебно-профессионального продвижения персонала в организации.
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), а также показатели численности, состава и движения персонала.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала.

5. Ознакомиться со стилями руководства, применяемыми в организации, оценить их эффективность в управлении 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), а

также показатели численности, состава и движения персонала.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала.
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), а также показатели численности, состава и движения персонала.
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), а также показатели численности, состава и движения персонала.
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), а также показатели численности, состава и движения персонала.
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), а также показатели численности, состава и движения персонала.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала.

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), объ-

ем производства и реализации продукции (услуг), прибыль, рентабельность), а также показатели численности, состава и движения персонала.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала.
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), а

также показатели численности, состава и движения персонала.

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), а также показатели численности, состава и движения персонала.
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 (производственной) практике должна быть представлена схема организационной структуры системы управления персоналом организации, дана ее характеристика, проведен анализ ее достоинств и недостатков.

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
 БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
 Международный институт дистанционного образования
 Кафедра «Информационные технологии в управлении»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (организационно-управленческой)
 практики студента

_____ (Ф.И.О., № группы)

специальности _____

Сроки практики с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Место практики _____
 (название организации)

Студент

_____ подпись

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
 от кафедры

_____ (должность)

_____ подпись

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
 от организации

_____ (должность)

_____ подпись

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

МИНСК 202__ г.