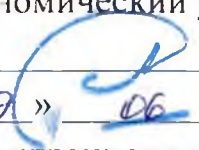


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В. Егоров

«29» 06 2026

Регистрационный № 30-26

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
для специальности 6-05-0412-01 «Менеджмент»,
профилизация «Инновационный менеджмент»;
профилизация «Управление персоналом»

2026

СОСТАВИТЕЛИ:

Беляцкий Н.П., заведующий кафедрой организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, профессор;

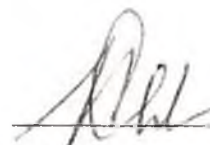
Полетаев С.А., доцент кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук;

Рудак И.К., доцент кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой организации и управления БГЭУ
(протокол № от 17 июня 2026 г.)

Заведующий кафедрой

 Н.П. Беляцкий

Советом факультета экономики и менеджмента БГЭУ

(протокол № 11 от 24.06.2026 г.)

Председатель Совета факультета

 Е.В. Петриченко

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ

 Е.В. Кочерзина

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа практики разработана в соответствии со следующими документами:

- Кодексом Республики Беларусь от 13.01.2011 г. № 243-З «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 8 июля 2024 г. № 22-3);
- Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860;
- Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора от 13.09.2023 г. № 672;
- Образовательным стандартом общего высшего образования специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление» (ОСВО 6-05-0311-02-2023), утвержден постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 246 10.08.2023;
- Примерным учебным планом по специальности 6-05-0412-01 «Менеджмент».

Цель практики

Преддипломная практика ставит своей целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами во время обучения в университете, приобретение практических навыков работы по специальности.

Задачи практики

Преддипломная практика ориентирована на решение следующих задач:

- изучение и анализ всех видов деятельности предприятия;
- ознакомление с содержанием методик технико-экономического планирования и овладение навыками разработки планов экономического и социального развития предприятия;
- приобретение практических навыков анализа экономических процессов, выбора и обоснования управленческих решений в конкретных производственных ситуациях;
- ознакомление с современными методами количественного анализа и цифровых инструментов для решения задач планирования, организации и контроля труда в цифровой экономике;
- сбор, систематизация и анализ фактической информации по теме дипломной работы для ее дальнейшего использования.

Продолжительность практики

Сроки и продолжительность преддипломной практики студентов дневной формы получения высшего образования определяются учебными планами по специальности. Продолжительность практики, согласно типовому учебному плану специальности 6-05-0412-01 «Менеджмент», составляет 10 недель. Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре для

дневной формы обучения. Требования к содержанию и организации практики нацелено на закрепление и развитие УК, БПК и специализированных компетенций, предусмотренных ОСВО 6-05-0412-01-2023 специальности 6-05-0412-01 «Менеджмента». Практику организует университет в тесном взаимодействии с организациями, готовыми принять студентов для прохождения преддипломной практики. Кафедра оказывает содействие в поиске и определении мест прохождения преддипломной практики. Преддипломная практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями.

Требования к содержанию и организации практики

Содержание практики нацелено на закрепление и развитие универсальных, базовых профессиональных и специализированных компетенций, предусмотренных учебными планами учреждения образования по специальности 6-05-0412-01 «Менеджмент». Преддипломная практика является одним из завершающих этапов в системе подготовки специалистов и средством формирования квалифицированных специалистов в области экономики, планирования и управления, которые должны обладать глубокими и разносторонними знаниями, высоким уровнем компетентности и профессионализма в своей области. Преддипломная практика по специальности 6-05-0412-01 «Менеджмент» профилизации «Инновационный менеджмент» и профилизации «Управление персоналом» проводится на предприятиях Республики Беларусь.

Практику организует университет в тесном взаимодействии с организациями, готовыми принять студентов для прохождения преддипломной практики. Кафедра организации и управления оказывает содействие в поиске и определении мест прохождения преддипломной практики. Преддипломная практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями.

Руководство практикой от предприятия осуществляет экономист, менеджер по персоналу/ руководитель подразделения (отдела) предприятия, где студент проходит практику. Он обеспечивает выполнение студентом программы практики, оказывает помощь в сборе первичного материала для написания отчета и дипломной работы, систематически контролирует ее ход, проверяет составленный студентом отчет о практике, подписывает его и дает характеристику студенту о прохождении им и освоении программы практики на данном предприятии.

Практика проводится в основном в планово-экономическом отделе, отделе труда и заработной платы, кадровой службе и других отделах экономической службы/службы управления персоналом предприятия.

Практика проводится в основном в планово-экономическом отделе, отделе труда и заработной платы, производственно-диспетчерском отделе, экономической лаборатории, других отделах и бюро экономической службы предприятия.

С разрешения кафедры место прохождения практики может быть выбрано студентом самостоятельно при условии согласования с руководством кафедры и при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы преддипломной практики в полном объеме. В последующем с этой организацией заключается договор. Иностранные обучающиеся по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь. Организации в части проведения преддипломной практики должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структур по профилю специальности 6-05-0412-01 «Менеджмент» профилизации «Инновационный менеджмент» и профилизации «Управление персоналом»;
- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;
- возможность предоставления студенту на время практики рабочего места;
- предоставление студентам возможности пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- наличие (при необходимости) жилищного фонда.

Организация обеспечивает студентам в период прохождения преддипломной практики здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Перед началом преддипломной практики студенты проходят инструктаж по охране труда с оформлением в соответствующих журналах регистрации инструктажа. Студенты должны ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка в организации под роспись, порядком получения материалов и документов. На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации.

Руководство преддипломной практикой, контроль хода ее прохождения и полноты выполнения программы осуществляют преподаватели кафедры экономики промышленных предприятий и кафедры организации и управления. Они являются руководителями практики от кафедры, направляют работу студентов, оказывают им методическую и консультативную помощь, проводят систематический контроль работы студентов в течение всего времени нахождения их на местах практики.

Студент обязан:

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, принимать участие в жизни отдела (цеха), собраниях, совещаниях и т.д.;
- выполнять все указания руководителей практики от предприятия и университета;

- совместно с руководителем практики от предприятия составить график прохождения практики, где указывается очередность и примерные сроки изучения каждого вопроса программы;
- полностью выполнить обязательную часть программы практики в соответствии с заданием, изложенным в пункте 3.1 настоящей программы;
- по согласованию с руководителем практики от кафедры выбрать тему для индивидуальной части программы практики. Выбор обусловлен профилизацией «Инновационный менеджмент» или профилизацией «Управление персоналом» и темой дипломной работы.

Сбор и анализ экономических показателей в динамике рекомендуется осуществлять минимум за три периода, выявляя и объясняя тенденции изменения показателей, представляя их в сопоставимых значениях (для чего иногда следует выполнять соответствующие расчеты).

Отчет студента о прохождении практики должен содержать максимально полные ответы на вопросы программы практики и по структуре строго соответствовать ей (использовать по ходу ответов на вопросы практики заполненные формы отчетности предприятия за тот или иной период времени и привести их в отчете). Объем отчета не ограничен (но не менее 30-35 страниц).

К отчету должен прилагаться соответствующим образом оформленный дневник с записями о ежедневно выполнявшейся работе в соответствии с планом-графиком и характеристикой-отзывом руководителя практики от организации.

1 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основными направлениями деятельности студентов во время прохождения преддипломной практики выступают сбор, систематизация, обработка, анализ информации о деятельности предприятия по вопросам в рамках обязательной и индивидуальной части практики.

Обязательная часть программы практики содержит вопросы, которые каждый студент должен изучить и отразить в отчете. Индивидуальная часть программы практики содержит вопросы, изучение и отражение которых осуществляется студентами по выбору. Индивидуальная часть программы зависит от профилизации и темы дипломной работы студента и разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание должно учитывать конкретные условия и возможности организации и соответствовать целям и задачам учебного процесса.

1.1 Обязательная часть программы практики

1 Организация как субъект хозяйствования. Управление организацией

Общая характеристика организации, её правовая форма. Миссия и стратегия организации. Организационная структура управления (схема, характеристика, изменения).

Основные технико-экономические показатели.

Назначение продукции (услуг), её технологический уровень, рынки сбыта. Потребительский спрос, цены. Номенклатура и ассортимент. Экономическая среда организации.

Поставщики материальных ресурсов и потребители. Хозяйственные связи.

Государственное регулирование деятельности организации: госзаказ, налоговые льготы, санкции.

SWOT-анализ. Выявить проблемы, имеющиеся в организации.

2 Инновационная и инвестиционная деятельность организации

Направления НИОКР. Системы управления качеством. Условия выхода на внешний рынок. Направления инновационной деятельности.

Источники финансирования инновационной деятельности организации, соотношение собственных, заемных, привлеченных и бюджетных средств, оценка различных источников финансирования.

Инвестиционная деятельность: содержание, эффективность. Оценка инвестиционного проекта методом дисконтирования.

3 Управление персоналом организации (общий обзор)

Кадровая политика организации.

Структура и функции кадровой службы.

Документы, регламентирующие работу с персоналом.

Изучение основных функций управления персоналом: привлечение, отбор, адаптация, обучение, мотивация, оценка (аттестация) персонала.

Анализ кадрового потенциала. **Динамика численности:** анализ среднесписочной численности за 3 года; разбивка на категории (руководители, специалисты, рабочие). **Качественный состав:** структура персонала по возрасту, стажу работы на предприятии и уровню образования (высшее, среднее специальное). **Движение кадров:** расчет коэффициентов *оборота по приему, оборота по выбытию, текучести кадров и постоянства состава*. **Использование рабочего времени:** анализ фонда рабочего времени (ФРВ), выявление потерь и оценка отработанных человеко-дней/-часов. **Производительность труда:** расчет выработки на одного работника в денежном выражении (сопоставимые цены) и оценка соотношения темпов роста производительности и средней заработной платы.

4 Система планирования в организации

Состав подразделений планово-экономического отдела, их функции. Бизнес-планирование. Методика расчета показателей перспективных и текущих планов.

Стратегическое планирование: анализ внешней и внутренней среды, цели. Методические основы принятия плановых решений на предприятии. Методики расчета системы взаимосвязанных показателей перспективных и текущих планов развития предприятия. Практические возможности существующих средств и методов обоснования плановых решений и их применение в экономической работе на предприятии.

По каждому разделу плана привести:

- характеристику применяемых методов планирования;
- рассчитываемые показатели плана
- источники информации и подразделения, в которых они формируются;
- характер взаимодействия подразделений аппарата управления предприятия в процессе планирования,
- применение плановых решений в управлении.

Стратегическое планирование

- анализ внешней и внутренней среды предприятия;
- определение перспективных и текущих целей деятельности предприятия;
- планирование стратегии предприятия;

- планирование инноваций и инвестиций.

Тактическое планирование

- планирование продаж;
- планирование производства и реализации продукции;
- планирование материально-технического обеспечения производства;
- планирование труда и персонала;
- планирование средств на оплату труда;
- планирование издержек и себестоимости;
- планирование финансов.

По каждому разделу тактического планирования дать анализ выполнения плана за отчетный и базовый годы, показать динамику изменения фактических показателей, выявить факторы, обусловившие сложившуюся динамику показателей, вскрыть имеющиеся на предприятии резервы и неиспользованные возможности.

Бизнес-планирование

- содержание мероприятий, обосновываемых с помощью бизнес-плана;
- порядок разработки бизнес-планов;
- структура и состав показателей (на примере конкретного бизнес-плана инвестиционного проекта или бизнес-плана развития предприятия).

5 Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности организации

Заполнение таблицы 1 «Динамика основных технико-экономических показателей» (выручка, себестоимость, прибыль, рентабельность, производительность труда, фондоотдача, средняя заработная плата и др.) за три года.

Таблица 1 – Динамика основных технико-экономических показателей деятельности _____ за 20.. – 20.. гг.

(название предприятия)

Показатель	20.. год	20.. год	20.. год	Отклонение 20.. г. (+/-)		Темпы роста, %	
1. Выручка от реализации продукции, товаров, работ, тыс. р.:							
- в действующих ценах							
- в сопоставимых ценах							
2. Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, тыс. р.							

3. Валовая прибыль, тыс. р.							
4. Управленческие расходы, тыс. р.							
5. Расходы на реализацию, тыс. р.							
6. Затраты на 1 рубль реализованной продукции, р.							
7. Прибыль от реализации продукции, тыс. р.							
8. Прибыль от текущей деятельности, тыс. р.							
9. Прибыль от инвестиционной и финансовой деятельности, тыс. р.							
10. Прибыль до налогообложения, тыс. р.							
11. Чистая прибыль, тыс. р.							
12. Стоимость основных средств, тыс. р.							
13. Фондоотдача, р./р							
14. Фондоёмкость, р./р.							
15. Рентабельность продаж, %							
16. Рентабельность продукции, %							
17. Среднесписочная численность работников, чел.							
18. Производительность труда, тыс. р. на чел.							
19. Фонд заработной платы, тыс. р.							
20. Среднемесячная заработная плата на 1 работника, р.							

В процессе анализа следует определить факторы, обусловившие сложившуюся динамику показателей; выявить имеющиеся на предприятии резервы и неиспользованные возможности.

Необходимо оценить динамику риска банкротства предприятия через расчет коэффициента обеспеченности обязательств имуществом и

коэффициента просроченных обязательств и их сопоставить с нормативными значениями, выявить факторы, определяющие финансово-экономическое положение организации.

1.2. Индивидуальная часть программы преддипломной практики
(индивидуальная часть выполняется в соответствии с профилизацией и темой дипломной работы)

1.2.1 Индивидуальная часть для профилизации «Менеджмент (инновационный) (управление организацией)»

Студент выбирает блоки (один или несколько) в зависимости от темы дипломной работы

Блок 1. Стратегическое управление организацией

- Стратегические цели и задачи, конкурентная позиция. Анализ внутренней и внешней среды.

- Корпоративная и операционные стратегии подразделений. Сбалансированная система показателей (BSC).

- Совершенствование организационной структуры для стратегического управления.

Оценка системы планирования (стратегического, тактического, оперативного): достижимость планов, точность прогнозов.

Контроллинг и мониторинг показателей: наличие регулярного управленческого учёта и отчётности.

Использование современных методов управления (проектный подход, Agile, Lean, процессное управление).

Оценка достижения стратегических целей организации с помощью KPI и BSC.

Выводы и рекомендации

Блок 2. Инновационное развитие и бизнес-процессы

Инновационная стратегия, активность, эффективность. Виды процессных и продуктовых инноваций. Доля новых продуктов/услуг в выручке за последние 3 года. Количество внедрённых процессных и продуктовых инноваций, результативность НИОКР. Показатели инновационной активности (затраты на НИОКР к выручке, отдача от инноваций).

Цифровизация бизнес-процессов: использование AI, ERP, CRM, влияние на эффективность.

Интеллектуальная собственность: патенты, лицензии, оценка.

Выводы и рекомендации

Блок 3. Управление бизнес-процессами и операционная эффективность

Описание и анализ ключевых бизнес-процессов организации. Реинжиниринг.

Производственный процесс (в непроизводственной сфере – процесс

оказания услуг). Методы организации, календарно-плановые нормативы.

Оперативное управление в реальном времени, автоматизированные системы управления.

Выводы и рекомендации

Блок 4. Управление качеством и конкурентоспособностью

Система управления качеством (TQM, ISO 9000, «Кайдзен», «6 сигм»).
Статистика качества.

Оценка уровня качества продукции (услуг) дифференциальным и комплексным методами.

Сертификация, планирование качества, стимулирование качества.

Доля рынка (общая, по ключевым сегментам), её динамика.

Конкурентоспособность продукции/услуг (качество, цена, сервис) в сравнении с основными конкурентами.

Лояльность и удовлетворённость клиентов (повторные покупки, отзывы, индекс NPS).

Выводы и рекомендации

Блок 5. Управление производительностью и эффективностью труда

Методы измерения производительности труда, применяемые в организации (натуральный, трудовой, стоимостной). Динамика производительности труда за последние три года в сравнении с динамикой средней заработной платы. Анализ соотношения темпов роста производительности труда и заработной платы. Факторный анализ производительности труда (влияние изменения выработки, численности, структуры персонала, использования рабочего времени). Анализ часовой, дневной и месячной (годовой) выработки. Использование рабочего времени: фотография рабочего времени, выявление потерь и резервов. Планирование технологической, производственной и полной трудоёмкости продукции (услуг). Связь плана инновационного развития организации (технического и организационного развития) с планом роста производительности труда. Экономико-математические методы планирования производительности труда. Контроллинг производительности труда. Система стимулирования роста производительности труда (материальное и нематериальное поощрение).

Выводы и рекомендации.

Блок 6. Управление себестоимостью и прибылью

Анализ затрат на 1 рубль продукции. Факторный анализ себестоимости.

Калькуляции, сметы. Директ-костинг. Резервы снижения себестоимости.

Анализ фактических и плановых затрат по центрам затрат (подразделениям).

Динамика прибыли организации за три года. Структура прибыли

(валовая, от реализации, от текущей деятельности, до налогообложения, чистая). Система льгот по налогообложению прибыли. Анализ рентабельности производства, продаж и продукции в отчётном году. Распределение и использование чистой прибыли. Резервы увеличения прибыли и роста рентабельности. Система стимулирования повышения прибыли.

Выводы и рекомендации.

Блок 7. Управление производственными ресурсами (основными и оборотными ресурсами)

Основные средства

Состав и структура основных средств, их динамика за три года. Коэффициенты обновления, выбытия, прироста. Возрастная структура и технический уровень оборудования. Износ основных средств (физический и моральный). Применяемые методы расчёта амортизационных отчислений (линейный, нелинейный, метод суммы чисел лет, метод уменьшаемого остатка, производительный). Использование ускоренной амортизации. Формы воспроизводства основных средств (ремонт, модернизация, реконструкция, замена). Аренда и лизинг: методика определения арендной платы и лизинговых платежей. Эффективность использования основных средств: фондоотдача, фондоёмкость, рентабельность основных средств. Коэффициенты сменности, загрузки, интенсивной и экстенсивной нагрузки оборудования. Факторы, влияющие на уровень эффективности, и пути улучшения использования основных средств.

Оборотные средства

Состав, структура и уровень использования оборотных средств (производственные запасы, незавершённое производство, готовая продукция, дебиторская задолженность, денежные средства). Обеспеченность организации оборотными средствами. Методы нормирования и планирования потребности в оборотных средствах (аналитический, коэффициентный, метод прямого счёта). Эффективность использования оборотных средств: коэффициенты оборачиваемости, загрузки, длительность одного оборота. Абсолютное и относительное высвобождение оборотных средств, его влияние на экономику организации. Пути ускорения оборачиваемости.

Выводы и рекомендации

Блок 8. Управление сбытом и маркетингом

Рынки сбыта, каналы распределения. Выполнение плана поставок.

Структура и функции службы сбыта. Портфель заказов. Рекламная деятельность. Сервис.

Эффективность сбыта и маркетинга: затраты на рекламу и продвижение

на единицу выручки, конверсия воронки продаж.

Выводы и рекомендации

Блок 9. Оценка стоимости организации (бизнеса)

Подходы к оценке (затратный, доходный, сравнительный). Методы: дисконтирования денежных потоков, мультипликаторов и др.

Мероприятия по повышению стоимости организации.

Выводы и рекомендации

Блок 10. Управленческий учёт в организации

Организация управленческого учёта (наличие и статус системы управленческого учёта (централизованная, децентрализованная); подразделения, ответственные за ведение управленческого учёта; взаимосвязь управленческого, финансового и налогового учёта; учётная политика для целей управленческого учёта (отличия от бухгалтерской).

Учёт по центрам ответственности (контроллинг) (выделение центров затрат, центров прибыли, центров инвестиций; трансфертное ценообразование внутри организации (методы, применение); отчётность центров ответственности, периодичность, пользователи).

Методы учёта для принятия управленческих решений (CVP-анализ (затраты – объём – прибыль): точка безубыточности, запас финансовой прочности, операционный рычаг; расчёт себестоимости по переменным затратам (директ-костинг) и его использование; анализ релевантных затрат при выборе вариантов решений (собственное производство или закупка, принятие дополнительного заказа, «снять или оставить»); оценка эффективности инвестиционных решений (NPV, IRR, срок окупаемости) в рамках управленческого учёта).

Информационная система управленческого учёта (используемые программные продукты (1С:Управление предприятием, ERP, SAP, Ахapta и др.). Автоматизация сбора, обработки и представления управленческой информации. Регулярность и форматы управленческой отчётности (отчёт о прибылях и убытках по управленческому учёту, баланс, отчёт о движении денежных средств, операционные отчёты). Доступность данных для разных уровней управления).

Выводы и рекомендации

Блок 11. Корпоративная социальная ответственность (КСО) организации

Основные направления КСО, реализуемые организацией

Социальная ответственность перед персоналом (уровень оплаты труда и социальный пакет (ДМС, добровольное страхование, материальная помощь); программы поддержки работников (льготное питание, транспорт, жильё); условия труда, безопасность, охрана здоровья; развитие персонала,

нефинансовое стимулирование, вовлечённость)

Ответственность перед потребителями (качество и безопасность продукции/услуг; прозрачная информация, отсутствие вводящей в заблуждение рекламы; сервис, гарантии, работа с претензиями).

Экологическая ответственность (снижение выбросов, сбросов, отходов; энергоэффективность, использование возобновляемых источников; экологический контроль, экологический менеджмент (ISO 14001)).

Участие в развитии местного сообщества (благотворительность, спонсорство; поддержка образования, культуры, спорта; создание рабочих мест для социально уязвимых групп).

Ответственное взаимодействие с поставщиками и подрядчиками (этический отбор поставщиков, соблюдение прав человека; антикоррупционная политика).

Документальное оформление и управление КСО (наличие политики, стратегии, кодекса этики, планов мероприятий по КСО; организационная структура управления КСО (отдел, комитет, назначенное лицо); бюджетирование КСО: объём и динамика расходов).

Выводы и рекомендации

Блок 12. Инновационная политика предприятия

Формирование потенциала инновационного развития. Инновационный потенциал и инновационная активность предприятия. Формирование и реализация инновационной политики предприятия. Приемы реализации инновационной политики предприятия. Характеристики инновационной восприимчивости организации. Формирование инновационных структур предприятий. Модели управления инновационным процессом на предприятии. Управление жизненным циклом инноваций и конкурентоспособностью предприятия.

Выводы и рекомендации

Блок 13. Разработка и управление инновационными программами и проектами в организации

Анализ инновационных проектов организации и их особенности. Проектный анализ и экспертиза инновационных проектов. Управление инновационными проектами. Целевые программы нововведений. Управление реализацией инновационных программ. Показатели эффективности инновационных проектов и программ организации.

Выводы и рекомендации

Блок 14. Управление инновационной активностью персонала

Анализ инновационного потенциала персонала организации. Оценка условий реализации инновационного потенциала человека в компании. Факторы, определяющие результативность людей в инновационном процессе.

Технологии работы с идеями на предприятии. Сопротивление персонала инновациям и методы его преодоления. Наличие команды инновационного развития в организации. HR-менеджмент и мотивация сотрудников к инновационной деятельности. Стиль и методы работы руководителя в активизации инновационной деятельности персонала.

Выводы и рекомендации

Блок 15. Прогнозирование и планирование инноваций

Анализ системы прогнозирования и планирования инноваций в организации. Оценка применяемых методов научно- технологического прогнозирования. Методы комплексной оценки и прогноз развития перспективных технологий. Система внутрифирменного планирования инноваций. Методы оценки рисков. Управление инновационными рисками.

Выводы и рекомендации

1.2.2 Индивидуальная часть для профилизации «Управление персоналом»

Студент выбирает блоки (один или несколько) в соответствии с темой дипломной работы

Блок 1. Кадровая политика и HR-бренд организации

Анализ кадровой политики, её соответствие стратегии организации.

Формирование и развитие HR-бренда: внутренние и внешние коммуникации, ценностное предложение работодателя (EVP).

Оценка привлекательности организации как места работы.

Выводы и рекомендации

Блок 2. Кадровый потенциал и его оценка

Анализ состава, структуры, динамики персонала. Качественные характеристики (образование, возраст, стаж).

Оценка кадрового потенциала: методы, показатели. Кадровый резерв.

Анализ текучести, неполной занятости, производительности труда.

Выводы и рекомендации

Блок 3. Привлечение, подбор и отбор персонала

Организационно-методическое обеспечение подбора персонала.

Алгоритм подбора персонала. Источники привлечения (внешние и внутренние).

Методы отбора: собеседование, тестирование, ассессмент-центр и др.

Критерии отбора, эффективность подбора. Документальное сопровождение.

Выводы и рекомендации

Блок 4. Адаптация персонала

Организационно-методическое обеспечение адаптации персонала (программы адаптации: общая и специальная).

Роль наставничества.

Профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая и организационная адаптация.

Оценка эффективности системы адаптации персонала в организации.

Выводы и рекомендации

Блок 5. Развитие персонала и карьерное продвижение

Организационно-методическое обеспечение развития персонала.

Планирование обучения: формы, методы, динамика расходов.

Повышение квалификации, переподготовка. Оценка эффективности обучения.

Формирование кадрового резерва, индивидуальные программы подготовки.

Управление деловой карьерой: должностной и профессиональный рост.

Организационно-методическое обеспечение развития персонала.

Выводы и рекомендации

Блок 6. Мотивация и стимулирование персонала

Организационно-методическое обеспечение мотивации персонала.

Система мотивации: материальное (оплата труда, премии, соцпакет) и нематериальное стимулирование.

Анализ удовлетворенности и вовлеченности персонала.

Участие работников в прибыли, собственности, управлении.

Текущее кадров как индикатор эффективности мотивации.

Выводы и рекомендации

Блок 7. Корпоративная культура и коммуникации

Организационно-методическое обеспечение формирования и развития корпоративной культуры.

Тип корпоративной культуры, её особенности. Мероприятия по развитию культуры.

Коммуникационная политика, стиль руководства. Управление конфликтами.

Оценка социально-психологического климата, сплоченности коллектива.

Выводы и рекомендации

Блок 8. Информационные технологии в HR-процессах

Использование HRM-систем (управление персоналом), баз данных.

Автоматизация подбора, обучения, оценки персонала.

Цифровые инструменты для управления вовлеченностью и производительностью.

Выводы и рекомендации

Блок 9. Оценка персонала и результативности труда

Организационно-методическое обеспечение оценки персонала.

Виды оценки: при подборе, по окончании испытательного срока, аттестация, метод 360 градусов, KPI.

Организация аттестации, документальное оформление.

Оценка эффективности труда персонала и подразделений.

Выводы и рекомендации

Блок 10. Оценка эффективности системы управления персоналом (HR-системы)

Цели и показатели эффективности HR-системы. Определение целей системы управления персоналом в организации. Их согласованность со стратегией и бизнес-целями организации.

Ключевые показатели эффективности (KPI) службы управления персоналом, установленные в организации (документы, регламенты, целевые значения).

Анализ операционных HR-показателей (время закрытия вакансии (time-to-fill); стоимость найма одного сотрудника; уровень текучести кадров (общей, по категориям, по причинам); процент прохождения испытательного срока; доля ключевых и руководящих позиций, закрытых внутренними кандидатами (из кадрового резерва); доля сотрудников, прошедших обучение/оценку за период; уровень вовлечённости и удовлетворённости персонала (по данным опросов).

Экономическая эффективность HR-функции (затраты на управление персоналом в общей структуре затрат организации; затраты на обучение в расчёте на одного сотрудника; отдача от инвестиций в обучение (ROI обучения), если организация оценивает; влияние HR-мероприятий на производительность труда, текучесть, качество работы и прибыль; бюджетирование HR-системы: анализ исполнения бюджета).

Методы оценки эффективности HR-системы, применяемые в организации (бенчмаркинг: сравнение HR-показателей с аналогичными организациями или отраслевыми нормативами; аудит персонала и кадрового делопроизводства; опросы, анкетирование, интервью с сотрудниками и руководителями; периодическая отчётность службы персонала перед руководством (содержание, частота, используемые метрики).

Сбалансированная система показателей (BSC) для HR (оценивается ли HR-система в разрезе перспектив: обучение и развитие, внутренние HR-процессы, удовлетворённость сотрудников (клиентов), финансы; примеры

показателей по каждой перспективе, применяемые в организации).

Влияние HR-процессов на результаты деятельности организации (как подбор, адаптация, обучение, мотивация, оценка персонала влияют на выручку и прибыль; качество продукции/услуг; инновационную активность; производительность труда; лояльность клиентов (через удовлетворённость персонала). Наличие корреляций или аналитических отчётов по данной теме.

Социальная эффективность HR-системы (динамика морально-психологического климата в коллективе; уровень конфликтности и количество трудовых споров; удовлетворённость трудом, лояльность, готовность рекомендовать организацию как работодателя (eNPS); показатели стабильности персонала (средний стаж работы в организации, доля сотрудников, проработавших более 3/5 лет).

Выводы и рекомендации

2 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1 Требования к содержанию и оформлению отчета

1. В течение практики студент осуществляет сбор, обработку, систематизацию, анализ фактического материала и ведет рабочую тетрадь, куда ежедневно заносит информацию по всем выполненным работам, а также название использованной литературы (книг, брошюр, статей, инструкций, методических указаний и т.п.). Собранный и зафиксированный материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности, точности и оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п. Данная информация является материалом для составления отчета и написания дипломной работы.

2. По результатам прохождения практики студент составляет письменный отчет и представляет в установленный срок на кафедру. Объем отчета не ограничен (но не менее 30-35 страниц). Отчет составляется в соответствии с программой практики. Содержание отчета включает следующие разделы:

Введение

Организация как субъект хозяйствования. Управление организацией

Инновационная и инвестиционная деятельность организации

Управление персоналом организации

Система планирования в организации

Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности организации

Индивидуальная часть программы (по выбору в соответствии с темой дипломной работы)

Заключение

Пример оформления титульного листа отчета приведен в приложении.

Во введении к отчету указываются сроки и место прохождения практики, цель практики и ее задачи, краткая характеристика объекта исследования, нормативно-правовая и информационная база, а также индивидуальное задание, выданное руководителем практики от кафедры. Заключение должно содержать обобщенные итоги проделанной работы, анализ основных технико-экономических показателей предприятия, обоснованные выводы о выявленных проблемах и конкретные предложения по их устранению.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта СТБ 20-05-2008 «Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ».

3. В отчете по практике необходимо отразить экономические изменения в управлении, организации труда, происходящие минимум за последние три года в данной организации. Особенно актуальными должны

быть выводы и предложения студента по совершенствованию рассматриваемой проблемы по теме дипломной работы с учетом отечественного и зарубежного опыта. Учебный материал в отчете не отражается.

4. Подпись руководителя практики от организации, присутствующая в отчетных материалах (дневнике практики, характеристике-отзыве, на титульном листе отчета), должна быть скреплена печатью организации.

5. Студенты представляют на кафедру 1) письменный отчет о выполнении программы практики, 2) заполненный дневник практики и 3) письменный отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом в течение **трех** дней после окончания практики.

2.2 Подведение итогов

1. Отчет о прохождении практики проверяет руководитель практики от кафедры.

2. В течение первых двух недель после окончания практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Отметка по результатам защиты отчета о практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к отметкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

3. Студенты, не выполнившие программу практики или не защитившие отчет в указанные сроки или получившие неудовлетворительную отметку при защите отчета, считаются не выполнившими учебную программу соответствующего курса, что влечет за собой повторное прохождение практики студентом с индивидуальной оплатой в сроки, установленные ректором университета. Студент, не выполнивший учебную программу выпускного курса, не допускается к государственным экзаменам.

2.3 Критерии оценки отчета по практике

Оценка отчета о прохождении практики осуществляется по следующим критериям:

- соответствие содержания отчета заданию, цели и задачам практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- анализ и обобщение информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
- наличие и обоснованность выводов;

- соблюдение требований по объему и оформлению (соответствие с требованиями стандарта СТП 20-05-2008 «Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ»);

- соблюдение орфографических и пунктуационных норм.

Снижение отметки происходит по следующим причинам:

- нарушение требований по оформлению отчетов по практике;
- наличие грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок;

- неаккуратное оформление;

- неполное изложение одного из вопросов задания, наличие в тексте отступлений от темы;

- нарушение сроков сдачи отчета.

Отчет по практике не будет принят и подлежит доработке в случае:

- отсутствия оформленного дневника практики;
- отсутствия необходимых разделов в отчете по практике;
- отсутствия необходимого методического материала;
- некорректной интерпретации полученных результатов;
- ненадлежащего его оформления.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о выполнении программы преддипломной практики

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

в _____ (указывается полное наименование организации)

Студент 4 курса, ФЭМ, группа ХХХ

(подпись)

ФИО

Руководитель практики от кафедры

профессор (доцент, ассистент)

(подпись)

ФИО

Руководитель практики от организации

_____ (подпись) (печать)

ФИО

(наименование организации)

20__