***Задания для стажировки студентов учреждений СПО***

В ходе прохождения производственной стажировки обучающийся должен выполнить следующие задания:

1. ***Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации****.*

Особенности государственного регулирования деятельности организации. В отчете обучающийся должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации: миссия организации, ее цели и задачи, стратегия развития и внутрифирменная политика организации; основные этапы создания и развития организации; организационно-правовая форма; ассортимент выпускаемой (реализуемой) продукции, товаров или услуг, их назначение; характеристика организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации, комбинирования, кооперирования; внешнеэкономическая деятельность.

Заполнить таблицу 1:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Деятельность организации
 |  |
| 1. Миссия организации
 |  |
| 1. Задачи, стратегия развития
 |  |
| 1. Организационно-правовая форма
 |  |
| 5. Продукция и услуги |  |

***2. Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации.***

На этом этапе стажировки обучающийся описывает структуру управления организации. В отчете обучающийся представляет следующую информацию: анализ организационной структуры управления (прикладывается модель организационной структуры предприятия (организации)); назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления деятельностью организации, перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку.

**Модели типов организационных структур управления предприятием**

На практике существуют несколько типов организационных структур управления предприятием: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, комбинированная.

**Линейная структура** управления предприятием подразумевает собой то, что каждым подразделением руководит управленец, осуществляющий единоличное руководство подчиненными сотрудниками и сосредоточивший в себе все функции управления. Данный управленец в свою очередь подчиняется вышестоящему управленцу.

****

**Функциональная -**вид организационной структуры, подразумевающий собой группирование конкретных должностей в отделы основывается на основе общих видов деятельности.

В зависимости от задач организации эти виды деятельности могут быть разными. Ниже представлена функциональная схема организационной структуры предприятия.



**Линейно-функциональная структура** в значительной степени позволяет устранить недостатки как функционального, так и линейного типов управления. При данной структуре назначение функциональных служб заключается в подготовке для линейных руководителей данных, чтобы те в свою очередь могли принять [компетентное управленческое решение](http://www.up-pro.ru/encyclopedia/metody-upravlencheskih-reshenij.html) или производственное. Ниже можно наблюдать пример организационной структуры, рассматриваемой выше.

****

**Дивизиональная  структура** управленияподразумевает собой то, что критерием группирования  должностей в дивизионы (отделы) выступают виды выпускаемой предприятием продукции, группы потребителей или регионы.



**Матричная структура**предполагает одновременное группирование на одном уровне управления по нескольким критериям. На схеме ниже представлен матричный тип.



**Комбинированная  структура** – группирование по различным критериям.



***3. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления.***

Данный раздел практики предполагает изучение обучающимся: перечня управленческих должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними.

Заполнить таблицу 2:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Должность** | **Управленческие функции** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |

***4. Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации.***

На данном этапе производственной стажировки обучающийся должен познакомиться с деятельностью отдела по управлению персоналом. В отчете обучающийся предоставляет следующую информацию: перечень функций отдела по управлению персоналом; расчет кадровых показателей: категории работников, движение персонала, возрастной состав, обеспеченность организации кадрами (табл. 3-6); расчет показателей по труду и заработной плате.

Заполнить таблицу 3:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категории работников | Годы | Отклонение, (+,-) | Темп изменения, % |
| Прошлый | Отчетный |
| кол-во | уд.вес | кол-во | уд.вес | кол-во | уд.вес |
| Численность – всего, в т.ч. |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководители |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалисты |  |  |  |  |  |  |  |
| Основные рабочие |  |  |  |  |  |  |  |
| Вспомогательные рабочие |  |  |  |  |  |  |  |

Заполнить таблицу 4:

Показатели движения кадров организации за прошлый и отчетный годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Показатели |

 | Годы | Отклонение, (+,-) |
| Прошлый | Отчетный |
| Численность работников, чел. |  |  |  |
| Количество принятых работников за год, чел. |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| Количество уволенных работников за год, человек, в том числе: - по собственному желанию - из-за нарушения трудовой дисциплины  |

 |  |  |  |

Заполнить таблицу 5:

Возрастной состав работников организации за прошлый и отчетный годы (кол-во – чел., уд. вес - %)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Возраст | Годы | Отклонение, (+,-) | Темп изменения, % |
| Прошлый | Отчетный |
| кол-во | уд.вес | кол-во | уд.вес | кол-во | уд.вес |
|

|  |
| --- |
| до 18 лет |

 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18-25 лет |  |  |  |  |  |  |  |
| 26-36 лет |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 - 45 лет |  |  |  |  |  |  |  |
| 46 лет и старше |  |  |  |  |  |  |  |
| пенсионеры |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

**Примечание: Выполненные задания присылать на эл. адрес: kafedralip17@mail.ru**

***Местонахождение учебного корпуса:
398037 Липецкая область, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 36***

***Многоканальный телефон:***

***(4742) 56-90-10***