

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»
кафедра «Менеджмента и экономики»**

«Утверждаю»
зав. кафедрой
к.э.н., доцент Зенина Е.В.



«06» октября 2020 год

**ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**
высшего образования
по направлению подготовки Менеджмент
шифр «580200»
профиль «Управление международными проектами»
академическая степень: магистр
форма обучения: очная

Бишкек-2020

Общие положения

Организационно-управленческая практика магистрантов, обучающихся по образовательной программе подготовки магистров, является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 580200 «Менеджмент».

Организационно-управленческая практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся по направлению подготовки: 580200 «Менеджмент».

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Цели практики

Основными целями организационно-управленческой практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний магистрантов по направлению подготовки «Менеджмент»;
- применение знаний, умений и навыков магистрантов при решении конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков и компетенций практической финансово-экономической работы;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- овладение необходимыми общекультурными, профессиональными компетенциями по видам деятельности образовательной программы направления подготовки: по направлению подготовки: 580200 «Менеджмент». Профиль подготовки: Управление международными проектами;
- сбор фактического материала для подготовки магистерской диссертации.

1.2. Задачи практики

Основная задача организационно-управленческой практики - подготовка магистранта к решению профессиональных задач в государственных (муниципальных) учреждениях и частных организациях по производственной деятельности в сфере управления международными проектами:

В соответствии с поставленными целями определяются основные задачи практики:

- ознакомление со спецификой управления международными проектами на объекте практики;
- изучение проектной деятельности объектов практики;
- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о приоритетных проектно-ориентированных проблемах и процессах;
- всестороннее изучение объекта практики с позиции принятия и исполнения проектных решений;
- получение навыков профессиональной деятельности менеджера в соответствии с квалификационной характеристикой направления подготовки «Управление международными проектами»;
- сбор материалов для написания магистерской диссертации в рамках направления подготовки «Управление международными проектами»;
- сбор и обобщение необходимого материала для составления отчета по практике.

1.3. Место практики в образовательной программе

Организационно-управленческая практика является составной частью раздела «Управление международными проектами» учебного плана подготовки магистрантов образовательной программы «Менеджмент», профиль подготовки: управление международными проектами, базируется на освоении дисциплин гуманитарного,

социального и экономического, математического и естественнонаучного и профессионального циклов. А также на результатах учебной практики и производственной работы магистранта за весь период обучения.

Прохождение организационно-управленческой практики необходимо как предшествующая часть ООП для государственной итоговой аттестации, а именно для подготовки магистерской диссертации.

1.4. Место и время проведения организационно-управленческой практики

Базами организационно-управленческой практики могут быть сторонние организации или кафедры вуза (различные управленческие структуры, в том числе: органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, бизнес-структуры, структурные подразделения вузов и др.).

Организационно-управленческую практику магистранты проходят на 1 курсе (1 и 2 семестры). Сроки проведения практики определяются учебным планом основной образовательной программы высшего профессионального образования.

1.5. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

По результатам прохождения производственной практики магистрант должен овладеть следующими компетенциями: ОК-1, ИК-3, СЛК-3, СЛК-5, ПК-1, ПК-5, ПК-8, ПК-10.

1.6. Организация практики, руководство и контроль прохождения практики, обязанности магистранта

Конкретные сроки проведения практики устанавливаются Департаментом Образования университета в соответствии с календарным графиком учебного процесса. За 5 дней до начала практики руководитель образовательной программы (заведующий кафедрой) совместно с представителем Отдела Практики, Карьеры и Дополнительного Образования проводит организационное собрание магистрантов.

Общее руководство, ответственность и контроль за прохождением организационно-управленческой практики магистрантов возлагается приказом ректора на научного руководителя магистранта. Научным руководителем определяется конкретное содержание практики с учётом утверждённой темы магистерской диссертации и пожеланий магистранта, которые находят отражение в дневнике магистранта по практике.

При организации организационно-управленческой практики на Отдел Практики, Карьеры и Дополнительного Образования возлагаются следующие задачи:

- согласование с учреждениями (организациями) мест для прохождения магистрантами практики; подписание (при необходимости) с учреждениями (организациями) соответствующих документов (договоров);
- обеспечение информацией о наличии баз прохождения практик с указанием реквизитов подписанных с организациями договоров проректора по учебной и научной работе;
- за 30 дней до начала практики доведение до сведения магистрантов информации о предоставлении организациями мест для прохождения практики;
- за 15 дней до начала практики согласование персональных списков практикантов с базами практики;
- за 10 дней до начала практики формирование проекта приказа о распределении магистрантов по базам практики с указанием места прохождения практики, сроков её проведения и закрепленных за магистрантами руководителей практики от Университета;
- за 5 дней до начала практики обеспечение подготовки и выдачи магистрантам договоров и направлений на практику;
- формирование сводного банка данных о предоставлении организациями мест для прохождения производственной практики магистрантов Университета.

При организации практики на руководителя практики (научного руководителя) магистранта возлагаются следующие задачи:

- разработка плана и индивидуальных заданий организационно-управленческой практики, согласование плана и заданий с руководителем образовательной программы (оформляется в дневнике по практике);
- проведение необходимых организационных мероприятий по выполнению программы практики;
- постановка задач по этапам производственной работы магистрантов в период практики с выдачей дополнительных индивидуальных заданий, оказание соответствующей консультационной помощи;
- осуществление систематического контроля над ходом практики и работой магистрантов; оказание помощи магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчёта;

По окончании практики на руководителя практики возлагаются следующие задачи: обеспечение приёма от магистранта документов по практике (дневника, отчёта и пр.); подготовка отзыва о работе магистранта в период практики на основании контроля за работой магистранта, качества выполнения им индивидуальных заданий и отчёта по практике;

- в течение 5 дней после защиты отчётов по практике представление документов магистрантов по практике в Отделение магистратуры. При подведении итогов практики учитывается объём выполнения программы практики, содержание и правильность оформления отчёта о прохождении практики;
- представление в Отдел Практики, Карьеры и Дополнительного Образования замечаний и предложений по совершенствованию организации практики.

Порядок прохождения практики по месту её проведения определяет руководитель практики от организации на основе программы организационно-управленческой практики, выданной магистранту руководителем практики от Университета.

На практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, руководителем организации могут налагаться взыскания, о чем сообщается в Университет.

При прохождении организационно-управленческой практики магистрант обязан:

- полностью выполнить в установленные сроки задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник по организационно-управленческой практике;
- нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками организации;
- собрать и систематизировать фактический материал для подготовки отчёта о практике в соответствии с планом практики;
- в течение 3-х дней после окончания практики представить руководителю практики от Университета отчёт в письменном виде;
- сдать зачёт по практике (защитить отчёт по практике в форме дифференцированного зачёта).

Магистрант, не выполнивший практику по уважительной причине, направляется на практику вторично в индивидуальном порядке. Магистрант, не прошедший практику без уважительных причин, получивший отрицательный отзыв о работе на практике или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, имеет академическую задолженность, которую обязан ликвидировать в установленные сроки.

После защиты отчетов по организационно-управленческой практике руководитель практики от Университета обязан сдать отчёты вместе с дневниками на кафедру Менеджмента и экономики.

1.7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации по итогам организационно-управленческой практики является дифференцированный зачёт. Основанием для допуска к зачёту является правильно оформленные отчётные документы о прохождении магистрантами организационно-управленческой практики.

К отчётным документам о прохождении практики относятся:

дневник по практике с отзывом о работе в период практики от организации, где магистрант проходил практику;

отзыв о прохождении организационно-управленческой практики магистрантом, составленный научным руководителем по месту прохождения практики. Научный руководитель проводит оценку сформированности общекультурных, профессиональных компетенций по производственной деятельности, отношения к выполняемой работе, к практике (степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др.), которую излагает в отзыве. Для подготовки отзыва используются данные наблюдений за производственной деятельностью магистранта, результаты выполнения программы практики, содержание отчёта по практике;

отчёт о прохождении организационно-управленческой практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями. Отчёт сдаётся в недельный срок после окончания практики;

Оценка по практике (дифференцированный зачёт) заносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистранта.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Организационно-методические данные практики

Объем производственной практики – 120 часов

Виды работ по учебной дисциплине	Объем производственной практики
Организационно-управленческая практика	4 кредита 120 часов
Самостоятельная работа	
Самостоятельная работа: ознакомление с работой объекта практики. Самоподготовка: самостоятельное изучение документов, регламентирующих различные направления деятельности объекта практики.	
Подготовка отчета по результатам прохождения производственной практики.	
Виды текущего контроля	Выполнение заданий по практике и индивидуальных заданий руководителя практики
Вид итогового контроля	Дифференцированный зачёт (защита отчета по практике)

2.2. Содержание практики

Этап 1. Характеристика объекта практики

Ознакомление с объектом практики, режимом его работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, организационной структурой, принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.

Ознакомление с общими вопросами прохождения организационно-управленческой практики, функциональными обязанностями

магистрантов-практикантов.

Инструктаж по правилам техники безопасности на базе практики, на конкретном рабочем месте, при использовании компьютерной техники.

Этап 2. Анализ нормативно - инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями

В период прохождения практики и подготовки отчета по ней магистранту необходимо ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность объекта практики;
- организационной структурой объекта практики, основными задачами и направлениями деятельности;
- проблемами финансового и экономического характера на уровне объекта практики или его структурных подразделений;
- процессом осуществления экономической деятельности на объекте практики;

Этап 3. Обработка и анализ экономической информации. Выполнение индивидуальных заданий

Ознакомление с правовыми актами и материалами, регламентирующими деятельность объекта практики и его структурных подразделений, должностными и функциональными обязанностями руководителей и сотрудников объекта практики.

Согласование с руководителем по практике индивидуального задания по более глубокому изучению отдельных функций и направлений деятельности объекта практики.

Выполнение на рабочих местах заданий по практике и индивидуальных заданий в интересах приобретения профессиональных умений по сбору, обобщению, анализу информации и составлению отчета.

Этап 4. Оформление дневника и отчета по практике. Получение отзыва руководителя практики от базы практики

Сбор информации для оформления дневника и отчета по практике. Представление руководителю практики от объекта практики результатов выполнения заданий и поручений.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Методические рекомендации по подготовке и оформлению дневника по практике

Дневник по практике выдается магистрантам на организационном собрании руководителями практики от Университета. Он содержит:

- информацию о магистранте, руководителе практики от Университета, месте и сроках проведения практики;
- основные требования по заполнению дневника;
- план практики;
- индивидуальное задание по практике;
- ход выполнения практики;
- отзыв руководителя практики о работе магистранта;
- итог выполнения заданий по практике.

Дневник по практике заполняется магистрантом ежедневно в ходе прохождения практики по мере изучения материалов и выполнения работ в соответствии с заданием по

практике.

3.2. Методические рекомендации по подготовке и оформлению отчета по практике

Отчет о практике должен иметь следующую структуру:

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Характеристика объекта практики
2. Правовое и финансово-экономическое обеспечение деятельности объекта практики
3. Аналитическая часть (индивидуальное задание).
4. Предложения по совершенствованию деятельности объекта практики

Заключение

Список использованных источников

Приложения (макеты документов, схемы, таблицы, расчеты, иллюстрирующие содержание отдельных разделов отчета)

Технические требования по оформлению отчета:

Поля: левое 3,0 см, правое 1,5 см, нижнее и верхнее - по 2 см. *Интервал:* основной текст и список источников - 1,5; примечания (постраничные сноски) - 1.

Гарнитура: Times New Roman

Размер кегля: основной текст и список источников - 14 пт.; примечания (постраничные сноски) - 10 пт.; название параграфов, рисунков и таблиц: 14 пт., полужирный.

Выравнивание: основной текст, список источников и постраничные сноски - по ширине; названия разделов - по центру.

Абзацы печатаются с красной строки; от левого поля отступ 1,25 см.

Объем отчета - 25-30 страниц машинописного текста.

Титульный лист отчета о практике должен быть оформлен по форме, приведенной в приложении 1.

3.3. Получение отзыва руководителя базы практики о прохождении практики магистрантом

После оформления отчета магистрант должен получить письменный отзыв руководителя от базы практики о своей работе в период практики.

В отзыве должно быть отражено:

- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдение действующих в учреждении (организации) правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- качество выполненных работ;
- оценка умений систематизации и анализа текущей информации.

В отзыве должна быть дана оценка работы магистранта. Подпись руководителя заверяется печатью отдела кадров.

3.4. Защита отчета по практике

Основанием для допуска к зачёту являются правильно оформленные дневник, отчёт по практике и положительный отзыв руководителя практики от базы практики.

В дневнике должно быть дано полное описание работы, выполненной магистрантом за период прохождения практики.

К отчёту по практике магистрант прикладывает материалы, подготовленные с его участием.

Защиту отчета о производственной практике принимает комиссия в составе

2 - 3 - х преподавателей, в том числе руководителя практики от Университета. Защита осуществляется в форме собеседования со магистрантом и оценивается по пятибалльной системе.

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку магистранта. При оценке итогов работы магистранта на практике принимаются во внимание содержание дневника, правильность оформления отчета и отзыв, данный руководителем от объекта практики; ответы на вопросы комиссии. Критерии оценки результатов практики:

- оценка «отлично» ставится, если магистрант: в полном объеме выполнил задания практики; своевременно и корректно заполнял дневник по практике; написал отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями; имеет положительный отзыв руководителя практики от базы практики; грамотно представил результаты прохождения практики на защите.

- оценка «хорошо» ставится, если магистрант: частично выполнил задание практики; своевременно и корректно заполнял дневник по практике; написал отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями; имеет положительный отзыв руководителя практики от базы практики; представил результаты прохождения практики на защите.

- оценка «удовлетворительно» ставится, если магистрант: частично выполнил задание практики; не подробно оформил дневник практики; отчет о прохождении практики написан с нарушением требований; имеет посредственный отзыв руководителя практики от базы практики; нечетко представил результаты прохождения практики на защите.

- оценка «неудовлетворительно» ставится, если магистрант: не выполнил задание практики; не оформил дневник практики; имеет отрицательный отзыв руководителя практики от базы практики; не предоставил отчет о прохождении практики.

Магистрант, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе от руководителя по месту прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, имеет академическую задолженность. В случае неполного выполнения магистрантом задания по практике по уважительной причине, магистранту может быть дано разрешение на продление срока практики или повторное ее прохождение.

РАЗДЕЛ 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Список основная (обязательная) литература:

1. Зайцев Л.Г. Стратегический менеджмент: учебник для студентов вузов /Л.Г. Зайцев, М. И. Соколова.- 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Магистр : Инфра-М, 2015. - 528 с
2. Дульзон, А. А. Управление проектами [Текст]: учебное пособие. Ч. 1 / А. А. Дульзон. - 3-е изд., перераб. и доп. - Томск: ТПУ, 2010. - 334 с. - Интернет-ресурс.
3. Мазур И.И. Управление проектами: учебное пособие. Гриф МО РФ / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро, Н.Г. Ольдерогге. - 3-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2012. - 664с.
4. Новиков, Д. А. Управление проектами [Электронный ресурс] : организационные механизмы Учебное пособие / Новиков Д. А. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. - 140 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
5. Троцкий, М. Управление проектами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Троцкий М. - Москва : Финансы и статистика, 2013. - 302 с. - Режим доступа: ЭБС Ай Пи Ар Букс.
6. Лукманова, И.Г. Управление проектами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Лукманова И. Г. - Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. - 172 с. - Режим доступа: ЭБС Ай Пи Ар Букс.

4.2. Дополнительная литература:

1. Васючкова, Т. С. Управление проектами с использованием Microsoft Project [Электронный ресурс]: учебное пособие / Васючкова Т. С. - Москва : Интернет Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2012. - 82 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
2. Всеобщая история менеджмента: энциклопедия / под ред. И.И. Мазура, В.Д. Шапиро - М.: ЭЛИМА, 2011. - 888 с.
3. Грей К.Ф., Ларсон Э.У. Управление проектами: практическое руководство / пер. с англ. - М.: ДИС, 2014.
4. Димитриев Д.М., Димитриева З.М., Рыбаков М.Ю. Управление проектами: практическое пособие. - М.: ЮРКНИГА, 2012.
5. Ким, Хелдман. Управление проектами. Быстрый старт [Текст] / Ким Хелдман. - Москва : ДМК Пресс, 2011. - 352 с.
6. Павлов, А.Н. Управление программами проектов на основе стандарта PMI The Standard for Program Management R [Электронный ресурс] : изложение методологии и рекомендации по применению / Павлов А. Н. - Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. - 311 с.
7. Пинто Д.К. Управление проектами. - СПб.: Питер, 2012.
8. Рассел Д. Управление высокотехнологичными программами и проектами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Арчибальд Р. - Москва : ДМК Пресс, 2010. - 464 с. - Режим доступа: ЭБС Ай Пи Ар Букс.
9. Руководство к Своду знаний по управлению проектами: руководство PMBOK®. - 4-е изд. - М.: Project Management Institute, Inc, 2010. - 496 с.
10. Соолятгэ А.Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика: учебник. - М.: Синергия, 2012. - 816с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
11. Товб. А.С., Ципес Г.Л. Управление проектами: Стандарты, методы, опыт. - Пер. с англ.- М.: Изд-во Олимп-бизнес, 2014. - 240 с.
12. Управление инновационными проектами и программами [Текст] : учебное пособие / В. В. Быковский [и др.]. - Тамбов : ТГТУ, 2011. - 104 с. - Интернет-ресурс.
13. Управление проектами: Основы профессиональных знаний, Национальные требования к компетенции специалистов / под науч. ред. В.И. Воропаева. - М.: Проектная Практика, 2010. - 255с.
14. Управление проектом. Основы проектного управления: учебник / под ред. проф. М.Л. Разу. - М. : КНОРУС, 2013. - 768с. - Интернет-ресурс.
15. Хелдман, К. Профессиональное управление проектом [Текст] : научное издание / К. Хелдман ; пер. с англ. А. В. Шаврина. - 5-е изд. - М. : Бином. Лаборатория, 2013.

4.3. Интернет-источники:

1. Информационно-аналитический журнал - <http://www.pmmagazine.ru>.
2. Microsoft Project - <http://www.ms-project.ru>.
3. Компания p.m.Office - <http://www.pmo.ru>.
4. Компания PM Expert - <http://www.pmexpert.ru>.
5. Книжный Интернет-магазин - <http://www.pmbooks.ru>.
6. Московское отделение PMI - <http://pmi.ru>.
7. Сайт, посвященный управлению проектами - <http://www.pmonline.ru>.
8. Группа компаний ПМСОФТ - <http://www.pmssoft.ru>.

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»**

Кафедра «Менеджмент и экономика»

«Утверждаю»
зав.кафедрой
к.э.н., доцент Зенина Е.В.

« _____ » _____ 2020 год

**ОТЧЕТ
О ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ
В _____**

наименование организации

направления подготовки: 580200 «Менеджмент» Профиль подготовки:
«Управление международными проектами»

Магистрант

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Бишкек-2020