



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Программа производственной (организационной) практики  
Направление 580200 «Менеджмент» (магистр)

**Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»**

**Деканат Центрального кампуса  
Кафедра «Менеджмент и экономика»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Проректор по учебно-  
административной работе  
к.ю.н., доцент Карабалаева С.Б.

« 10 » 10 20 22 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННОЙ)  
ПРАКТИКИ**

основной образовательной программы по направлению  
**580200 Менеджмент**

квалификация выпускника: магистр

Очная форма обучения

Курс	<u>1</u>
Семестр	<u>2</u>
Всего кредитов по учебному плану	<u>4</u>



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Программа производственной (организационной) практики  
Направление 580200 «Менеджмент» (магистр)

Программа производственной (организационной) практики разработана в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ООП по направлению 580200 «Менеджмент»

**Программа практики разработана:**

Руководитель практики: к.с.н. доцент Жоомартова Элиза Жоомартовна

**Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры**

«Менеджмента и экономики»

Протокол № 2 от «4» октября 2022 г.

Заведующая кафедрой: Зенина Е.В.

**Программа практики согласована с ДМиК УНПК «МУК»**

Директор ДМиК Халилова М.В.

« 5 » 10 2022



## **1. Цели производственной (организационной) практики**

Производственная (организационная) практика проводится в целях закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с профилем обучения.

## **2. Задачи производственной (организационной) практики**

Задачами производственной (организационной) практики являются:

- изучить цели, задачи, законодательные и нормативно-правовые документы организационно-управленческой деятельности некоммерческих организаций;
- изучение субъектов, объектов, структуры и особенности организации деятельности;
- рассмотреть механизмы функционирования, технологии, методы и особенности управления;
- охарактеризованы особенности делопроизводства и оформления документов, используемых в организационно-управленческой деятельности;
- сбор и обобщение необходимого материала для составления отчета по практике.

## **3. Место производственной (организационной) практики в структуре ООП**

Производственная (организационная) практика входит в Блок 2. «Практика» ООП магистратуры по направлению 580200 «Менеджмент» и является обязательным для прохождения.

Производственная (организационная) практика позволяет применить на практике теоретические знания и закрепить организационно-управленческие навыки полученные в ходе учебного процесса.

Производственная (организационная) практика базируется на изучении таких дисциплин как: «Организация исследовательской деятельности», «Управление проектами», «Дизайн мышление».

Прохождение данной практики необходимо для изучения в дальнейшем таких дисциплин как: «Менеджмент в НКО», «Финансовое управление в НКО», «Управление конфликтами».

## **4. Формы проведения производственной (организационной) практики**

Форма проведения учебной практики – непрерывная

Способ проведения – стационарная

## **5. Место и время проведения производственной (организационной) практики**



Местом прохождения производственной (организационной) практики являются профильные организации согласно заключённым договорам.

Производственная (организационная) практика магистрантов проходит в соответствии с учебным планом согласно графика учебного процесса, и имеет объем 4 кредита- 120 часов.

## **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (организационной) практики**

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ПК-1 - Способен управлять организационными подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

ПК-2 - Способен разрабатывать и оптимизировать организационную структуру управления организацией (предприятием);

ПК-4 – Способен разрабатывать программы организационного развития и изменения;

ПК-17 – Способен разрабатывать и реализовывать эффективные бизнес-планы, бизнес-проекты для реализации предпринимательской идеи;

ДПК-1- Способен использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач.

Результаты:

Будет знать программы организационного развития и изменений при определении приоритетов для долгосрочных инициатив;

Будет понимать корпоративную стратегию с позиций клиентов, доноров и добровольцев;

Будет способен осуществлять проектную деятельность, подбирать соответствующую команду сотрудников, осуществлять деятельность по проекту, создавать условия для партнерства, управлять всеми процессами в проекте;

Будет способен оценивать организационную структуру управления проектами в НКО;

Будет способен разрабатывать программы организационного развития и изменения, с последующей обработкой и оценкой информационных и социальных данных.

## **7. Структура и содержание производственной (организационной) практики**

Общая трудоемкость производственной (организационной) практики составляет 120 часов, 4 кредита



№ п/п	Наименование раздела практики	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Трудоёмкость в часах
1	Подготовительный этап	– проведение организационного собрания; – обеспечение необходимой документации; – получение индивидуального задания; – прохождение инструктажа по технике безопасности.	Собеседование с руководителем практики от кафедры и организации	30
2.	Организационный	–ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность базы практики; –организационной структурой базы практики, основными задачами и направлениями деятельности; –должностными и функциональными обязанностями руководителей и сотрудников объекта практики; –проблемами финансового и экономического характера на уровне базы практики или его структурных подразделений; –процессом осуществления экономической деятельности на базы практики.	Контроль со стороны руководителя практики от Университета	60
4.	Аттестация по итогам практики	–заполнение дневника практики; –подготовка отчета по итогам практики.	Защита отчета	30
	Итого		Экзамен	120

## 8. Отчетность магистрантов производственной (организационной) практики

Формы отчетности по итогам прохождения практики представлены следующими видами:

- оформленный дневник по практике;
- отзыв-характеристика с базы практики;
- отчет студента о проделанной работе;
- выполненное индивидуальное задание на практику.

Отчетные документы составляются магистрантом в течение всего периода практики. Магистранты сдают отчеты руководителю практики от кафедры в течении 5 дней после окончания практики согласно «Положению об организации практики обучающихся НОУ УНПК МУК». В случае непредоставления своевременно отчетных документов по практике устанавливается академическая задолженность магистранта.



## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (организационной) практике**

### **Методические указания к составлению отчета о прохождении практики**

Дневник по практике выдается магистрантам на организационном собрании руководителями практики от кафедры Университета.

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

По окончании прохождения производственной (организационной) практики обучающийся представляет заполненный дневник, отчет с места прохождения производственной (организационной) практики.

Отчет о практике должен иметь следующую структуру:

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Характеристика базы практики

2. Правовое и финансово-экономическое обеспечение деятельности базы практики

3. Аналитическая часть.

4. Предложения по совершенствованию деятельности базы 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.

#### **Получение отзыва от руководителя от организации**

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.

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (организационной) практики**

### **Литература**

1. Венцова, Т. Б. Организационно-управленческая практика студентов-магистрантов: методические указания / Т. Б. Венцова, С. Н. Батракова; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. – Ярославль: ЯрГУ, 2011. – 60 с.

2. Арбузова Е.Н., Методика преподавания управленческих дисциплин, 2018  
[https://studme.org/152104/pedagogika/metodika\\_prepodavaniya\\_upravlencheskih\\_distsiplin](https://studme.org/152104/pedagogika/metodika_prepodavaniya_upravlencheskih_distsiplin)

3. Организационно-управленческая практика: учеб. пособ. по практике для магистрантов направления «Товароведение» профилей подготовки «Товароведение и коммерческая деятельность», «Товароведение и экспертиза в таможенном деле» / В. О. Зинченко; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск: «Книга», 2016. – 50 с.

4. 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.

5. Положение об организации практики обучающихся НОУ УНПК «МУК» №79 от 06.04.2022 СМК – П – 2.1.11-2022

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

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>.

## **10. Материально-техническое обеспечение производственной (организационной) практики**

Перечень технических средств обучения, используемых в процессе практики:

1. Компьютерное и мультимедийное оборудование;



2. Пакеты прикладных и обучающих программ;
3. Электронная библиотека.

## 10. Критерии оценки

*«Отлично»* - Комплект документов о прохождении практики полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике полученные профессиональные компетенции. Замечания от руководителя отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично». Обучающийся аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, не имеется замечаний, что свидетельствует о полной сформированности у обучающегося надлежащих компетенций.

*«Хорошо»* - Комплект документов о прохождении практики полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике полученные профессиональные компетенции. Незначительные замечания от руководителя от организации, а работа обучающегося оценена на «хорошо». Обучающийся убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные замечания, что свидетельствует о сформированности у обучающегося надлежащих компетенций.

*«Удовлетворительно»* - Комплект документов о прохождении практики полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике полученные профессиональные компетенции. Высказаны критические замечания от руководителя от организации, а работа обучающегося оценена на «удовлетворительно». Обучающийся отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные замечания, что свидетельствует о недостаточной сформированности у обучающегося надлежащих компетенций.

*«Неудовлетворительно»* - Комплект документов о прохождении практики неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции. Высказаны серьезные замечания от руководителя организации, а работа обучающегося оценена на «неудовлетворительно». Обучающийся удовлетворительно не ответил на вопросы руководителя от кафедры, принимающего отчет. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным, что свидетельствует о несформированности у обучающегося надлежащих компетенций.