


Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Ошский государственный университет
Факультет математики и информационных технологий
Кафедра ТОМИиОМ

«Утверждено»

на заседании кафедры ТОМИиОМ
№ 1 от 29.08.2022

Зав.каф.  Келдибекова А. О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

для магистратуры специальности:
550000 – Педагогическое направление
550200 - Физико–математическое образование

Профиль подготовки «Математика»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СТЕПЕНЬ: МАГИСТР

Сетка часов по учебному плану

Семестр	Всего	Количество часов	Отчетность
1	5кр/ч	150 ч.	экзамен

Рабочая программа управленческой практики разработана с учётом:

1. Рекомендаций ГОС ВПО по направлению подготовки магистров «Физико-математическое образование» и учебного плана КГУ им. И. Арабаева ВПО по направлению «Педагогическое образование» (магистр). – Бишкек, 2021. – 176 с.
2. Требований бюллетня № 19 Ошского государственного университета. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины. – Ош: ОшГУ, 2017. – 36 с.

Разработала программу: А.О. Келдибекова, д.п.н., доцент

Общие положения

Организационно-управленческая практика студентов, обучающихся по образовательной программе подготовки магистров, является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по педагогическому направлению подготовки.

Организационно-управленческая практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся по педагогическому направлению подготовки ООП ФМО.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели практики

Основными целями организационно-управленческой практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по педагогическому направлению подготовки ООП ФМО;
- применение знаний, умений и навыков студентов при решении конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков и компетенций практической работы;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- овладение необходимыми общекультурными, профессиональными компетенциями по видам деятельности образовательной программы направления подготовки: Управление проектами и государственными программами.
- сбор фактического материала для подготовки магистерской выпускной квалификационной работы (магистерской работы).

1.2. Задачи практики

Основная задача управленческой практики – подготовка студента к решению профессиональных задач в государственных учреждениях и частных организациях г.Ош по производственной деятельности в сфере управления программами и проектами:

В соответствии с поставленными целями определяются основные задачи практики:

- ознакомление со спецификой управления государственными программами и 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 «ФМО»;
- сбор материалов для написания выпускных квалификационных работ в рамках направления подготовки «ФМО»;
- сбор и обобщение необходимого материала для составления отчета по практике.

1.3. Место практики в образовательной программе

Управленческая практика является составной частью блока 3 «Практики» учебного плана подготовки студентов образовательной программы «Менеджмент», профиль подготовки: управление проектами и государственными программами, базируется на освоении дисциплин гуманитарного, социального и экономического, математического и

естественнонаучного и профессионального циклов. А также на результатах учебной практики и производственной работы студента за весь период обучения.

Прохождение организационно-управленческой практики необходимо как предшествующая часть ООП для государственной итоговой аттестации, а именно для подготовки магистерской выпускной квалификационной работы (магистерской работы)

1.4. Место и время проведения организационно-управленческой практики

Базами управленческой практики могут быть сторонние организации или кафедры вуза (различные управленческие структуры г. Ош, в том числе: городские и районные отделы управления образованием, структурные подразделения вузов и др.).

Управленческую практику студенты проходят в 1-ом семестре в течение 3-х недель. Сроки проведения практики определяются учебным планом основной образовательной программы ФМО должен заключить договор с коммерческими и некоммерческими организациями и другими учреждениями, на базе которых планируется проведение организационно-управленческой практики.

1.5. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики. По результатам прохождения производственной практики студент должен овладеть следующими компетенциями:

Профессиональными:

- способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы (ПК-9);
- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-10);
- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-11);
- способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-12).

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

Конкретные сроки проведения практики устанавливаются Учебно-методическим отделом факультета в соответствии с календарным графиком учебного процесса. За 5 дней до начала практики руководитель образовательной программы (заведующий кафедрой) совместно с руководителем организации практик от факультета проводит организационное собрание студентов.

Общее руководство, ответственность и контроль за прохождением управленческой практики студентов возлагается приказом ректора на научного руководителя студента. Научным руководителем определяется конкретное содержание практики с учётом утвержденной темы выпускной квалификационной работы и пожеланий студента, которые находят отражение в дневнике студента по практике.

При организации управленческой практики на Отдел магистратуры и Phd-докторантуры возлагаются следующие задачи:

- согласование с учреждениями (организациями) мест для прохождения студентами 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 студентов 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 студентов по базам практики с указанием места прохождения практики, сроков её проведения и закрепленных за студентами руководителей практики от факультета;

- за 5 дней до начала практики обеспечение подготовки и выдачи студентам договоров и направлений на практику;

- формирование сводного банка данных о предоставлении организациями мест для прохождения производственной практики студентов факультета.

При организации практики *на руководителя практики (научного руководителя) студента 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 студентов в период практики с выдачей дополнительных индивидуальных заданий, оказание соответствующей консультационной помощи; осуществление систематического контроля над ходом практики и работой студентов;

- оказание помощи студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчёта.

По окончании практики на руководителя практики возлагаются задачи:

- обеспечение приёма от студента документов по практике (дневника, отчёта и пр.);

- подготовка отзыва о работе студента в период практики на основании контроля за работой студента, качества выполнения им индивидуальных заданий и отчёта по практике;

- в течение 5 дней после защиты отчётов по практике представление документов студентов по практике в Отдел магистратуры и Phd-докторантуры.

При подведении итогов практики учитывается объём выполнения программы практики, содержание и правильность оформления отчёта о прохождении практики; представление 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 студенту руководителем практики от факультета. На практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, руководителем организации могут налагаться взыскания, о чем сообщается на факультет.

При прохождении управленческой практики *студент 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 факультета отчёт в письменном виде;

- сдать зачёт по практике (защитить отчёт по практике в форме экзамена).

Студент, не выполнивший практику по уважительной причине, направляется на практику вторично в индивидуальном порядке. Студент, 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 управленческой практике руководитель практики от факультета обязан сдать отчёты вместе с дневниками на кафедру финансового менеджмента.

1.7. Формы промежуточной аттестации по итогам управленческой практики является экзамен. Основанием для допуска к экзамену является правильно оформленные отчётные документы о прохождении студентами управленческой практики.

К отчётным документам о прохождении практики относятся:

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

- отзыв о прохождении управленческой практики студентом, составленный 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 студента, результаты выполнения программы практики, содержание отчёта по практике; отчёт о прохождении управленческой практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями. Отчёт сдаётся в недельный срок после окончания практики. Оценка по практике (экзамен) заносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Организационно-методические данные практики

Объем управленческой практики – 5 кр/ч (3 недели)

Виды работ по управленческой практике
Самостоятельная работа: ознакомление с работой объекта практики.
Самоподготовка: самостоятельное изучение документов, регламентирующих различные направления деятельности объекта практики.
Подготовка отчета по результатам прохождения практики.
Виды текущего контроля: выполнение заданий по практике и индивидуальных заданий руководителя практики
Вид итогового контроля: экзамен (защита отчета по практике)

2.2. Тематический план практики

№	Содержание работы практиканта	Дата, кол-во дней
1	Характеристика объекта практики: - правовые и организационные основы деятельности; - основные задачи и направления деятельности; - функции и организация проектной деятельности (организационная структура организации, основные направления ее деятельности: состав и назначение отделов; структура, задачи и основные функции проектных офисов; функциональные взаимосвязи служб и подразделений; основные показатели работы проектных отделов, руководителей проектов и пр.) - показатели работы объекта практики.	4
2	Анализ нормативно-инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями.	4
3	Выполнение индивидуального задания, связанного непосредственно с темой выпускной квалифицированной работы.	6
4	Обработка и анализ информации по управлению государственными программами и проектами (календарные планы, технические задания по проектам, анализ плановых и фактических показателей по проектам, статусу выполнения работ, составление аналитических таблиц, оценка эффективности использования финансовых средств, документальное оформление результатов проекта, состояние и составление проектной и статистической отчетности организации и другие вопросы).	5
5	Оформление отчета, получение отзыва.	2
Итого		21

2.3. 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 студентов-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 студенту 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.

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

3.1. Методические рекомендации по подготовке и оформлению дневника по практике. Дневник по практике выдается студентам на организационном собрании руководителями практики от факультета. Он содержит:

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

Дневник по практике заполняется студентом 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: TimesNewRoman 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 дневнике по практике.

3.3. Получение отзыва руководителя базы практики о прохождении практики студентом. После оформления отчета студент 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 студента. 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 студентом за период прохождения практики. К отчёту по практике студент прикладывает материалы, подготовленные с его участием.

Защиту отчета о производственной практике принимает комиссия в составе 3-х преподавателей, в том числе руководителя практики от факультета. Защита осуществляется в форме собеседования со студентом и оценивается по пятибалльной системе. Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента. При оценке итогов работы студента 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 студент: 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 студент: частично выполнил задание практики; своевременно и корректно заполнял дневник по практике; написал отчет о прохождении практики в соответствие с требованиями; имеет положительный отзыв руководителя практики от базы практики; представил результаты прохождения практики на защите.

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

Студент, 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 студентом задания по практике по уважительной причине, студенту может быть дано разрешение на продление срока практики или повторное ее прохождение.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Список нормативных правовых документов

1. Конституция (основной закон) Кыргызской Республики [Электронный ресурс].-Режим доступа: СПС Консультант Плюс.
2. Закон об образовании.

4.2. Основная (обязательная) литература:

1. Новиков, Д. А. Управление проектами [Электронный ресурс]: организационные механизмы Учебное пособие / Новиков Д. А. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. - 140 с. - ЭБС IPRbooks.
2. Троцкий, М. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Троцкий М. - Москва: Финансы и статистика, 2013. - 302 с. – Режим доступа: ЭБС Ай Пи Ар Букс.
3. 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.

4.3. Дополнительная литература:

1. Всеобщая история менеджмента: энциклопедия / под ред. И.И. Мазура, В.Д. Шапиро – М.: ЭЛИМА, 2007. – 888 с.
2. Дмитриев Д.М., Дмитриева З.М., Рыбаков М.Ю. Управление проектами: практическое пособие. – М.: ЮРКНИГА, 2009.
3. Павлов, А.Н. Управление программами проектов на основе стандарта PMI TheStandardforProgramManagement R [Электронный ресурс]: изложение методологии и рекомендации по применению / Павлов А. Н. - Москва: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. - 311 с.
4. Управление инновационными проектами и программами [Текст]: учебное пособие / В. В. Быковский [и др.]. - Тамбов: ТГТУ, 2011. - 104 с. - Интернет-ресурс.
5. Управление проектами: Основы профессиональных знаний, Национальные требования к компетенции специалистов / под науч. ред. В.И. Воропаева. - М.: Проектная Практика, 2010. - 255с.
6. Управление проектом. Основы проектного управления: учебник / под ред. проф. М.Л. Разу. - М.: КНОРУС, 2006. – 768с. - Интернет-ресурс.

4.4. 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. Сайт, посвященный управлению проектами - <http://www.pmonline.ru>.