

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛЬ  
БИЗНЕСИЙН СУРГУУЛЬ

Бизнесийн Сургуулийн Хөтөлбөрийн дэд хорооны  
2016 оны 10 сарын 25 өдрийн хурлаар хэлэлцэн,  
Захирлын <sup>1/155</sup> тоот тушаалаар батлав.

МЕНЕЖМЕНТ ХӨТӨЛБӨРИЙН МЭРГЭЖЛИЙН  
МАГИСТРАНТЫН ДАДЛАГЫН УДИРДАМЖ

Хичээлийн индекс: INTE600

Хичээлийн багц цаг: 4 багц цаг

Боловсруулсан:

Доктор, профессор, Ц.Цэцэгмаа

Доктор, дэд профессор, Н.Сонинтамир

Доктор, Б.Болор

Доктор, Д.Оюунжаргал

Доктор, Д.Энх-Отгон

Доктор, Н.Батдэлгэр

Хянасан:



проф Б.Даваасүрэн /Сургалтын албаны эрхлэгч/

Улаанбаатар хот

2016 он

### Нэг. Ерөнхий зүйл

- Энэхүү удирдамжийг МУИС-ийн захирлын 2012 оны 2 дугаар сарын 28-ны өдрийн 700 тоот тушаалаар батлагдсан “МУИС-ийн оюутны дадлагын ерөнхий журам”-ыг үндэслэн Бизнесийн сургуулийн менежмент хөтөлбөрөөс боловсруулав.

### Хоёр. Дадлагын ажлын зорилго

- Магистрант нь танхимийн сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг, ур чадвараа практик мэдлэг ур чадвараар баяжуулах зорилгоор хүснэгт 1-д заасан чиглэлүүдээр мэргэжлийн дадлага гүйцэтгэнэ. Дадлагын чиглэлээс хамгарсан дадлагын зорилгуудыг хавсралтуудад тусгав.

### Гурав. Эзэмшүүлэх мэдлэг, ур чадвар

- Менежментийн онолын мэдлэгийг практикт ашиглах чадварыг уг дадлагаар олгоно.

### Дөрөв. Магистрантын дадлагын хугацаанд гүйцэтгэх ажил, чиг үүрэг, дадлага хийх газар, хугацаа

#### 4.1. Магистрантын дадлагын хугацаанд гүйцэтгэх ажил, чиг үүрэг

- Магистрант нь өөрийн хүсэлт болон тухайн чиглэлээр дадлага хийх магистрантын тооноос хамааруулан хүснэгт 1-д заасан чиглэлүүдээс сонгон дадлагын ажлыг гүйцэтгэнэ.

#### Хүснэгт 1. Мэргэжлийн дадлагын чиглэл, хувилбарууд

	Дадлагын ажил	Багц цагийн хэмжээ
1	Компани дээр дадлага хийж мэргэжлийн ур чадвараа хөгжүүлэх (Энэ чиглэл дотроо дөрвөн хувилбартай бөгөөд магистрант аль нэг хувилбарыг сонгоно) <b>ХАВСРАЛТ 1</b>	4
2	Бизнесийн жижиг төсөл боловсруулах, тайлагнах <b>ХАВСРАЛТ 2</b>	4
3	Мэргэжлийн танхимийн дадлага (Тоглоом тоглох, бусадтай мэдээлэл солилцох замаар суралцах) <b>ХАВСРАЛТ 3</b>	4

- Дээрх дадлагын чиглэлүүдээр магистрантууд ганцаарчлан болон багаар гүйцэтгэх ба баг 3 хүртэл гишүүнтэй байж болно. Мэргэжлийн танхимийн дадлага (менежментийн ур чадварт суралцах, (Хавсралт 3)) чиглэлээр дадлага хийх бол баг 5-аас доошгүй гишүүнтэй байна.
- Магистрант эсхүл дадлагын баг сонгосон хувилбараа тэнхимдээ бичгээр мэдэгдэх бөгөөд профессор багшийн удирдлага дор гүйцэтгэнэ. Дадлага хийх хугацаандаа профессор багштайгаа зөвшилцөн тусгайлсан хөтөлбөр, цагийн хуваарь гаргаж батлуулан ажиллана. Магистрант нь гүйцэтгэсэн даалгаврын хүрээнд тайлан бичиж хамгаална.

#### 4.2. Дадлага хийх газар

- Дадлага хийх газар нь магистрантын сонгосон чиглэлээс хамааран харилцан ялгаатай байна. Дадлагын чиглэл 1-ийн хүрээнд дадлага хийх магистрант нь МУИС-аас гадуурх байгууллага дээр дадлага хийнэ. Харин дадлагын чиглэл 2

болон 3-аар дадалага хийх магистрант нь МУИС-ийн орчинд дадлагын ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

#### 4.3. Дадлага хийх хугацаа

- Дадлага хийх хугацаа нь холбогдох журамд заасны дагуу 6 долоо хоногийн хугацаатай байна. Дадлага эхлэх болон дуусах, дадлагын тайлан хамгаалах товыг сургалтын албанаас нэгдсэн байдлаар гаргана.

#### Тав. Дадлага удирдагчийн эрх, үүрэг

##### 5.1. Хөтөлбөрөөс дадлагыг удирдах багшийн эрх, үүрэг

- Дадлага хийх оюутны нэрсийн жагсаалтыг гарган сургалтын албаар хянуулж шаардлага хангасан оюутнуудад Бизнесийн сургуулийн захирлын тушаалг гаргуулж, дадлагын томилолт, дадлагын удирдамж болон бусад шаардлагатай материалыг өгч оюутан дадлагаа хугацаанд нь эхлэх нөхцлөөр хангах
- Дадлага эхлэхээс өмнө дадлагын хөтөлбөр, дадлагын зорилго, магистрантын эзэмших мэдлэг чадвар, дадал, гүйцэтгэх ажлын хэмжээ, дадлагын үед баримтлах журам болон бусад холбогдох асуудлыг танилцуулсан байна.
- Оюутны дадлагын ажлын төлөвлөгөөтэй танилцаж хянаад батлах
- Дадлагыг хөтөлбөрийн дагуу удирдан явуулах, зөвлөх, хянах /шаардлагатай тохиолдолд тухайн байгууллага дээр очиж байдалтай танилцах/, магистрант болон тухайн байгууллагаас дадлага удирдах мэргэжилтнийг холбож өгөхөд туслана.
- Оюутны дадлагын үр дүнд тодорхойлолт үнэлгээ өгч тайланг Бизнесийн сургуулийн захирлын тушаалаар томилогдсон комиссын гишүүдийн хамт хугацаанд нь хамгаалуулж, дадлагын хичээлийн үнэлгээг тайлан хамгаалалтаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө.
- Байгууллага дээр дадлага удирдсан мэргэжилтний мэдээллийг гарган баталгаажуулж Бизнесийн сургуулийн удирдлага болон нягтланд танилцуулж зохин цалинг бодуулж олгох ажилд анхаарна.

##### 5.2. Дадлагыг удирдах мэргэжилтний эрх, үүрэг

- Дадлагажигчид тухайн байгууллагын дотоод дүрэм жура, үйл ажиллагаа, бүтэц бүрэлдэхүүн зэргийг танилцуулж, бусад шаардлагатай мэдээлэл, анхаарвал зохих зүйлсийн талаар зөвлөгөө өгнө.
- Дадлагыг хөтөлбөрийн дагуу удирдан явуулах, дадлагжигчид зөвлөх, туслах, шаардлагатай тоо баримт мэдээллээр хангах /хэрвээ тухайн мэдээлэл байгууллагын нууцад хамаарахгүй бол/ зэргээр дадлагын ажлын явцад анхаарч хяналт тавина.
- Дадлагын удирдагч багштай холбоотой байж, оюутны дадлага хийж буй байдлын талаар харилцан зөвшилцөж, үр дүнтэй хамтран ажиллах
- Оюутны дадлагын үр дүнд тодорхойлолт, үнэлгээ өгөх /дадлага хийсэн байдлын талаар тодорхойлолт үнэлгээг тухайн байгууллагын албан бланкан дээр бичиж гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулсан байх ба дадлага удирдсан мэргэжилтний албан тушаал, овог нэрийг тодорхой бичсэн байх шаардлагатай/
- МУИС-ийн захирлын тушаалаар батлагдсан багшид олгох цагийн хөлсний хэмжээг тогтоосо тарифаар Бизнесийн сургуулиас дадлага удирдсан ажлын хөлсөө бодуулж авна.

### **Зургаа. Магистрантын эрх, үүрэг**

- Магистрант дадлагад хамрагдахаас өмнө судалсан байвал зэхих “MNGT601 Стратегийн төлөвлөлт, хяналтын аргазүй”, “MNGT602 Стратегийн хүний нөөцийн менежмент”, хичээлүүдийг амжилттай судалж, дүгнүүлсэн байх бөгөөд дадлагад гарахад шаардлагатай багц цагийг цуглуулсан байна. Бизнесийн жижиг төсөл боловсруулах чиглэлээр дадлага хийх бол дээрх 2 хичээлээс гадна “MNGT711 Төслийн төлөвлөлт, хяналтын аргазүй” хичээлийг амжилттай судласан байх шаардлагатай. Бизнесийн сургуулийн захирлын дадлагад гарах тушаал гарснаар дадлага хийнэ.
- Дадлага эхлэхээс өмнө дадлагын хөтөлбөртэй сайн танилцсан байна.
- Дадлагын хөтөлбөрийн дагуу ажлын төлөвлөгөө гаргаж, удирдах багш болон байгууллагаас томилогдсон мэргэжилтнээр хянуулан батлуулж төлөвлөгөөний дагуу ажиллана.
- Дадлагын явцад тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанаас өөрт холбогдох үйл ажиллагаатай сайтар танилцаж, тэмдэглэл хөтөлж, шаардлагатай ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.
- Дадлага хийх явцдаа өөрийн санаачлагаар дадлагажиж байгаа чиглэлтэй холбоотойгоор тус удирдамжид заагаагүй ажлуудыг нэмж гүйцэтгэж болно.
- Байгууллагын дотоод дүрэм журамд захирагдаж хөдөлмөрийн сахилга, аюулгүйн техникийн нөхцөл болон хууль дүрэм заавруудыг бүрэн сахиж биелүүлнэ.
- Байгууллагын мэдээллийн нууцыг задруулахгүй байж, баримт материалыг алдаж үрэгдүүлэхээс сэргийлнэ. Баримт материалтай танилцахдаа удирдаж буй мэргэжилтэн/багшаас болон эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авна. Баримт материалыг гадагч авч явах зэргээр байгууллагын ажилд хүндрэл учруулахгүй байхаас гадна ажилтнуудтай ёс зүйтэй харьцана.

### **Долоо. Магистрантын дадлагаар эзэмших мэдлэг, ур чадварын үнэлгээ**

- Удирдагч багш магистрантын ирц, ажлын явц, чанарт үнэлгээ өгнө. Магистрант дадлагын хугацаа дууссаны дараа гүйцэтгэсэн дадлагын ажлаа тэнхмээс томилсон комиссын өмнө хамгаалж үнэлгээ авна. “Компани дээр дадлага хийж мэргэжлийн ур чадвараа хөгжүүлэх” (Хавсралт 1) чиглэлийн дадлагын үнэлгээний хувьд дадлага удирдсан багшийн үнэлгээ 40%, дадлага хийж буй байгууллагын удирдагчийн үнэлгээ 20%, магистрантын хийсэн дадлагын ажлын чанарт өгөх комиссын үнэлгээ болон тайлан хамгаалалт 40% байна. Бусад чиглэлийн дадлагын үнэлгээ ижил байх ба дадлага удирдсан багшийн үнэлгээ 60%, магистрантын хийсэн дадлагын ажлын чанарт комиссын үнэлгээ болон тайлан хамгаалалт 40 % (тайлангийн агуулга, чанарт өгөх комиссын үнэлгээ 20%, дадлагын тайлан хамгаалалт, 20%) байна.

### **Найм. Дадлагын тайлан хамгаалалт**

#### **8.1. Дадлагын тайлангийн бүтэц**

- Тайлангийн бүтэц дадлага хийх чиглэлээс хамаарч харилцан адилгүй байна. Тусад нь хавсралтад тусгана.

#### **8.2. Дадлагын тайлан хамгаалах ажлын зохион байгуулалт, хугацаа**

- Бизнесийн сургуулийн захирлын тушаалаар томилогдсон комисс тайланг хамгаалуулна. Тайлан хамгаалалтын товыг нэгдсэн байдлаар сургалтын албанаас гаргана.

## ХАВСРАЛТ 1

### КОМПАНИ ДЭЭР ДАДЛАГА ХИЙЖ МЭРГЭЖЛИЙН УР ЧАДВАРАА ХӨГЖҮҮЛЭХ

#### Зорилго чиглэл

“Компани дээр дадлага хийж мэргэжлийн ур чадвараа хөгжүүлэх” чиглэлийн хүрээнд оюутан тодорхой нэг аж ахуйн нэгжийг дадлагын баазаа болгон сонгож, түүний үйл ажиллагаанд дараах аль нэг чиглэлээр оролцоно. Үүнд:

- Компаниас зарласан төслүүдэд оролцох
- Байгууллагын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох
- Шинэ санаа судалж цаад байгууллагадаа санал болгох

Мөн дараахь хувилбаруудын аль нэгээр нь байгууллагын менежментийн үйл ажиллагаатай танилцаж, үнэлгээ дүгнэлт өгнө.

ХУВИЛБАР 1. Байгууллагын зорилго, соёл, өрсөлдөөний байр суурь

ХУВИЛБАР 2. Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, хөтөлбөр боловсруулах

ХУВИЛБАР 3. Түлхүүр ажилд процессын шинжилгээ хийх

ХУВИЛБАР 4. Өөрчлөлтийн хүчин зүйл, хэрэгжилтийн байдалд үнэлгээ хийх

#### ХУВИЛБАР 1. Байгууллагын зорилго, соёл, өрсөлдөөний байр суурь

- 1) Байгууллагын хэмжээний зорилго, зорилтуудад дараахь шинжүүд тусгагдсан эсэхийг үнэлж тайлбарлах

Зорилгод тусгагдсан үзүүлэлтүүд	Тийм/Үгүй	Тайлбар
Increased earnings		
Increased revenues		
High product quality		
Strong customer satisfaction		
Positive reputation/image		
Increased productivity		
Strong global presence		

Нэгж ажилтны сургалтын дундаж цаг	Сургалтын үйл ажиллагаа	Нийт сургалтын цаг/сургалтын цагт оролцсон хүмүүсийн тоо Нийт сургалтанд хамрагдсан хүн
Жилд сургалтанд хамрагдсан ажилтнуудын хувь	Сургалтын үйл ажиллагаа	Сургалтанд хамрагдсан нийт ажилтнууд Нийт ажиллагчдын тоо
Зардлын хэмнэлтийн харьцаа	Сургалтын үр дүн	Нийт гаргасан зардлын хэмнэлт Сургалтын нийт зардал
Нэг жилийн нэг ажилтны ашиг	Сургалтын үр дүн	Жилийн нийт ашиг Нийт ажилтны тоо
Нэгж сургалтын цагийн зардал	Сургалтын үр ашиг	Сургалтын нийт зардал Нийт сургалтын цаг

2) Сургалтын хөтөлбөрт ADDIE шинжилгээ хийх

	Sample Tasks	Sample Output
Analysis the process of defining what is to be learned	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Needs assessment</li> <li>☒ Problem identification</li> <li>☒ Task analysis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Learner profile</li> <li>☒ Description of constraints</li> <li>☒ Needs, Problem Statement</li> <li>☒ Task analysis</li> </ul>
Design the process of specifying how it is to be learned	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Write objectives</li> <li>☒ Develop test items</li> <li>☒ Plan instruction</li> <li>☒ Identify resources</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Measurable objectives</li> <li>☒ Instructional strategy</li> <li>☒ Prototype specifications</li> </ul>
Development the process of authoring and producing the materials	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Work with producers</li> <li>☒ Develop workbook, flowchart, program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Storyboard</li> <li>☒ Script</li> <li>☒ Exercises</li> <li>☒ Computer assisted instruction</li> </ul>
Implementation the process of installing the project in the real world context	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Teacher training</li> <li>☒ Tryout</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Student comments, data</li> </ul>
Evaluation the process of determining the adequacy of the instruction	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Record time data</li> <li>☒ Interpret test results</li> <li>☒ Survey graduates</li> <li>☒ Revise activities</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Recommendations</li> <li>☒ Project report</li> <li>☒ Revised prototype</li> </ul>

3) Dacum analysis , Functional job analysis, Position analysis questionnaire гэх мэт аргуудыг ашиглан сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж хөтөлбөр боловсруулах

**ХУВИЛБАР 3. Түлхүүр ажилд процессын шинжилгээ хийх**

Түлхүүр ажилд процессын шинжилгээ хийх

	багасгах				
	Гадаадын ажиллах хүчийг ашиглах				
	Өндөр технологийн нэмүү үнэ цэнийн бий болгох бизнесийг өргөжүүлэх				
	M&A хэрэгжүүлэн технологийн хүчээ бэхжүүлэх				
	Алдартай брэнд худалдан авах				
<b>Ажлын өөрчлөлт</b>	Санал хүсэлтийг хурдан шуурхай хүлээн авч асуудлыг шийдвэрлэх системийг нэвтрүүлэх				
	И – худалдааг хөгжүүлэх				
	Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа явуулах				
	Захиалгат үйлчилгээг нэвтрүүлэх				
	Хэрэглэгчийн үнэлгээний системийг нэвтрүүлэх				
	Хүргэлийн үйлчилгээг нэвтрүүлэх				
	Бүртгэл мэдээллийн системийг нэвтрүүлэх				
	Бүх талын чадамжтай баг бүрдүүлэх				
	Их сургууль судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах				
	Just in time хэрэгжүүлэх				
	И-худалдааг нэвтрүүлэх				
	Үйлдвэрлэлийн процесст шинжилгээ хийх				
	Үйлдвэрлэл ба худалдааны уялдаа холбоог сайжруулах				
	Мэдлэгийн сүлжээг				