

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

«Утверждаю»
Ректор НОУ УНПК «МУК»
к.т.н. д.и.н. Савченко Е.Ю.

« 11 » сентября 2020,



ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки, шифр: 531500 Регионоведение
Название профиля: Американоведение, Китаеведение, Арабоведение
Академическая степень: Бакалавр
Срок обучения: 4 года
Форма обучения: очная

График прохождения практики
6-семестр

неделя	1	2	3	4
практика	08.02. – 13.02.	15.02. – 20.02.	22.02. – 27.02.	01.03. – 06.03.

«Согласовано»:

Проректор по учебно-административной
Работе по НОУ УНПК «МУК»

Муса кызы Алина

Начальник отдела мониторинга,
контроля качества, производственной практики
и связи с работодателями НОУ УНПК «МУК»

Биланова А.Б.

«Разработано»:

Руководители практики

Тешебаева Н.Т.,
Кошоева Ч.М.

«Рассмотрено»

На заседании кафедры «Регионоведение»
НОУ УНПК «МУК»

Протокол № 2
от «11» сентября 2020 г.

Зав. Кафедрой

Джаныбекова З.А.

Оглавление

Введение.....	2
Соответствие цели и задач практики требованиям квалификационной характеристики к уровню профессиональной подготовки выпускника по направлению 531500 «Регионоведение».....	2
Цель проведения практики.....	2
Задачи проведения практики:	3
Место и сроки проведения практики.	3
Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
Организация проведения производственной практики.....	5
Содержание производственной практики.....	7
Права и обязанности руководителя практики от университета, предприятия и студента.....	9
Форма отчетности по практике.....	10

Введение

Вид практики – производственная практика.

Тип – получение первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения – стационарная, выездная

Форма проведения – дискретно, путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени.

Согласно учебному плану производственная практика проводится в 6 семестре третьего курса (очная форма), для получения профессиональных умений и навыков под руководством наиболее опытных специалистов на предприятии. Общая трудоемкость составляет 120 часов, 4 кредита, продолжительность - 4 недели.

Контроль проводится в форме экзамена с оценкой в период проведения отчетного этапа практики.

Производственная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) у бакалавров по направлению подготовки 531500 «Регионоведение» направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности.

Практика дает основы для освоения всех общенаучных, специальных и профессиональных дисциплин, показывает их роль в формировании бакалавра регионоведения.

Соответствие цели и задач практики требованиям квалификационной характеристики к уровню профессиональной подготовки выпускника по направлению 531500 «Регионоведение».

Знания, умения и навыки, приобретенные в период производственной практики, отвечают профессиональным задачам и требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускников, определяемым квалификационной характеристикой. К ним относятся:

- способность собрать и проанализировать исходные данные, показателей, характеризующих деятельность организации;
- анализ показателей деятельности организации;
- целостное представление о внутренней среде функционирования организации, взаимодействие его с внешней средой;
- организация работы специалистов службы (отдела);
- получение навыков самостоятельной трудовой деятельности.

Цель проведения практики

Цель проведения практики – формирование у студента профессиональных практических знаний, умений и навыков применения самостоятельных решений на конкретном участке работы путем выполнения в условиях производства различных обязанностей, свойственных их будущей профессиональной и организационно-управленческой деятельности, сбора конкретного материала для выполнения в дальнейшем квалификационной работы в процессе обучения в вузе.

Задачи проведения практики:

- ознакомление и получение представления о той среде, в которой будет работать будущий специалист, включая производство, технологии, организацию по видам деятельности, все количественные и личностные отношения;
- ознакомление и изучение опыта создания и применения конкретных информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач организационной, управленческой или научной деятельности в условиях конкретных производств, организаций и фирм;
- приобретение навыков практического решения информационных задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера;
- осмысление содержания будущей профессии регионоведа, ее особенностей и отличий от профессий других специальностей; при анализе конкретных ситуаций, предлагать их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
- выявлять проблемы профессионального характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- закрепление полученных студентами в процессе обучения знаний путем самостоятельного творческого выполнения задач, поставленных программой практики.

Решение поставленных задач обеспечивает единый системный подход к организации производственной практической подготовки студентов, непрерывность и преемственность их обучения.

Место и сроки проведения практики

Производственная практика проводится на предприятиях, организациях, органах государственной власти и управления, международных организациях, негосударственных организациях, коммерческих и некоммерческих организациях, средствах массовой информации, научно-исследовательских и образовательных учреждениях и т.д.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом. Длительность практики составляет 4 недели.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучение бакалавров и планируемые результаты при прохождении производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, направлены на освоение компетенций, определенных Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 531500 Регионоведение (квалификация «бакалавр»).

В результате прохождения производственной практики бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

- универсальными компетенциями:

общенаучными (ОК):

ОК-1: владеть целостной системой научных знаний об окружающем мире, обладать способностью ориентироваться в ценностях жизни, культуры;

ОК-2: использовать базовые положения математических /естественных/гуманитарных/экономических наук при решении профессиональных задач;

ОК-3: приобретать новые знания и умело применяет их в практической деятельности, с большой степенью самостоятельности использовать современные и информационные технологии;

ОК-4: понимать и применять традиционные методики и находит подходы к их реализации при участии в работе над проектами;

ОК-5: обладать способностью анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере;

ОК-6: готовность на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности;

инструментальными (ИК):

ИК-1: воспринимать, обобщать и анализировать информацию, уметь ставить цели и выбирать пути их достижения.

ИК-3: владеть одним из иностранных языков на уровне социального общения (проф.).

ИК-4: готовность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

ИК-5: владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы на компьютере как средстве управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

ИК-6: готовность участвовать в разработке организационных решений;

социально-личностными компетенциями (СЛК):

СЛК-1: способность к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений;

СЛК-2: умение критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков;

СЛК-5. способность работать в коллективе в том числе над междисциплинарными проектами;

профессиональными (ПК):

ПК-1: уметь применять на практике базовые принципы организации международных переговоров;

ПК-2: способность вести официальную и деловую документацию, а также официальную и деловую переписку, в том числе на английском языке;

ПК-3: знать требования современного дипломатического протокола и этикета и умеет соблюдать их;

ПК-5: учитывать в практической деятельности особенности общей, предпринимательской или академической культуры партнеров;

ПК-6: владеть общепринятой системой географических названий, в особенности применительно к языкам изучаемого региона;

ПК-13: выполнять требования нормативно-правовой базы сферы будущей профессиональной деятельности;

ПК-14: может оценить эффективность основных производственных процессов в сфере будущей профессиональной деятельности, методов, приемов и форм работы;

ПК-15 уметь формулировать цели и задачи, а также особенности международной деятельности применительно к работе органа государственной власти, коммерческого предприятия, неправительственной организации;

ПК-16: уметь пользоваться на практике понятийно-категориальным аппаратом современной политической философии, политической теории, теории международных отношений, сравнительной политологии;

ПК-17: способность самостоятельно составлять пресс-релизы о конкретном мероприятии или о деятельности органа власти, коммерческого предприятия или неправительственной организации;

ПК-18: способность творчески объяснять исторические и лингвистические факторы, определяющие современное развитие стран изучаемого региона.

Организация проведения производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях, организациях, органах государственной власти и управления, международных организациях, негосударственных организациях, коммерческих и некоммерческих организациях, средствах массовой информации, научно-исследовательских и образовательных учреждениях и т.д.

Студенты направляются на практику в соответствии с договорами, заключенными между университетом и предприятиями, учреждениями или организациями, и приказом университета, оформленным не позднее, чем за месяц до начала практики. В приказе персонально по каждому студенту утверждаются сроки и базы практики, а также руководители практики от университета.

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.1. Подготовительный этап.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

Проведение общих собраний студентов, обучающихся по направлению подготовки 531500 Регионоведение (академическая степень «бакалавр»), направляемых на производственную практику. Перед началом практики на кафедре проводится инструктивное собрание со студентами и преподавателем-руководителем практики по вопросам ее организации. На собрании все студенты должны получить направления, дневник и задание по всем разделам практики, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности, что фиксируется подписями студентов и лиц, проводящих инструктаж, в специальном журнале.

Собрания проводятся с целью ознакомления студентов с:

- целями и задачами производственной практики;
- этапами ее проведения;
- информацией о предприятиях – базах практики;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- используемой документацией;
- информационной системой Мониторинг практики.

3.2. Основной этап.

Оперативное руководство производственной практикой осуществляет преподаватель-руководитель практики кафедры «Регионоведение».

По прибытию на место практики приказом руководителя организации предприятия студенты оформляются как стажеры-практиканты с назначением руководителя практики – ведущего специалиста организации.

После оформления руководитель практики от предприятия организует прохождение студентом инструктажа по противопожарной безопасности, охране труда при нахождении на территории предприятия, обязательство выполнения которых студенты подтверждают росписью в соответствующем журнале, также знакомит с правилами внутреннего распорядка и составляет календарный график работы студентов с указанием порядка и сроков выполнения программы практики.

В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные программой практики и требованиями организации.

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентом производственных функций на конкретном рабочем месте. Предусматривается также проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентом предоставленной ему нормативной и технической литературы.

Основными методами изучения производства является личное наблюдение, ознакомление с технологическими нормами и другой технической документацией, выполнение индивидуального задания, работа дуэтом и т.д.

Студенты должны стремиться приобщаться к изобретательской и рационализаторской работе, ведущимся на предприятии производственным и научным исследованиям, участвовать в общественной жизни предприятия.

3.3. Заключительный этап.

Заключительный этап завершает производственную практику и проводится не позднее срока, установленного графиком учебного процесса.

После прохождения производственной практики студенты представляют на кафедру:

- отчет о практике;
- дневник практики;

- характеристику с места прохождения практики;
- индивидуальное задание с календарным планом и отметками о его выполнении.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемыми данными методическими указаниями.

Защита отчета проводится на кафедрах. Процесс защиты предполагает определение руководителем практики уровня овладения студентом практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения в университете теоретических знаний. После защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки студента к практической деятельности.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания производственной практики.

Содержание производственной практики

Содержание производственной практики для студентов соответствует предполагаемому уровню их навыков и умений.

Студенты, проходящие производственную практику должны освоить приемы и методы работы по избранному направлению и профилю. Предполагается, что студент в течение 4 недель работает в качестве стажера-практиканта и по планам организации участвует в выполнении организационных заданий и т.д. Уровень знаний и умений такого студента предполагает возможность во всех видах производственной деятельности. Студент обязан освоить технические средства, необходимые для работы по избранному направлению и профилю: компьютер и т.д. В ходе производственной практики студент должен усвоить конкретные знания и умения.

- закрепление знаний, полученных студентом в процессе обучения, на основе изучения работы учреждения или организации, в котором студент проходит практику, а также овладение производственными навыками и методами работы;
- методы системного анализа и синтеза объектов и процессов, а также принятия решений в производственной, научной или иной работе;
- методы и модели разработки информации, программные и технические средства реализации этой информации;
- основные принципы организации производственной или научной деятельности.

После краткого общего ознакомления с предприятием, его основными задачами, структурой, характером выполняемых работ студенты распределяются по отделам, где они знакомятся с существующей деятельностью организации.

Содержание практики:

Наименование разделов и тем	Формируемые умения и навыки	Содержание информации, необходимой для овладения умениями и навыками	Виды работ
------------------------------------	------------------------------------	---	-------------------

1. Вводное занятие. Вводный инструктаж по технике безопасности	Соблюдение правил внутреннего распорядка, правил безопасности труда	Цели, задачи и краткое содержание производственной практики, вводный инструктаж по технике безопасности	Инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности,
2. Вводное занятие на месте практики	Соблюдение правил внутреннего распорядка, правил безопасности труда	вводный инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка и составление календарного графика работы студента с указанием порядка и сроков выполнения программы практики	Инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомство с правилами внутреннего распорядка и составление календарного графика работы студента с указанием порядка и сроков выполнения программы практики
2. История организации	Освоить навыки работы с литературой, умение выбирать и обобщать материал	Изучение истории организации	Лекции об истории предприятия, отдельные теоретические занятия, производственные экскурсии
3. Ознакомление со структурой, целями и функциями деятельности организации	Умение использовать имеющиеся теоретические знания, знать основные процессы деятельности организации	Знакомство со структурой организации, с основными процессами деятельности организации	Лекция ведущих специалистов об организационной структуре организации, самостоятельное изучение студентом предоставленной ему нормативной и технической литературы.
4. Самостоятельное выполнение практикантом производственных функций	Умение оценить эффективность основных производственных процессов в сфере будущей профессиональной деятельности, методов, приемов и форм работы	Знакомство с основными производственными процессами в сфере будущей профессиональной деятельности, методов, приемов и форм работы	Личное наблюдение, ознакомление с технологическими нормами и другой технической документацией, выполнение индивидуального задания
5. Обобщение материалов. Оформление дневника и отчета о практике	Уметь анализировать и обобщать полученные результаты. Оформлять результаты в соответствии с требованиями	Материалы, собранные в результате практики	Оформление дневника и отчета о практике

Права и обязанности руководителя практики от университета, предприятия и студента

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на место практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- обеспечивает прохождение практики студентами в строгом соответствии с учебным планом и программой;
- организует, исходя из учебного плана и программы, на базах практики от предприятия обязательные занятия (лекции) для студентов, а также экскурсии на смежные производства и другие предприятия;
- осуществляет контроль за обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта студентов, проведением с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка предприятия;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении, организации и совершенствовании производственной практики студентов;
- принимает участие в работе комиссии по приему и оценке отчетов по практике.

Всю работу по организации и проведению практики студентов руководитель практики от университета осуществляет в тесном контакте с руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от предприятия:

- решает все организационные вопросы по прохождению производственной практики закрепленных за ним студентов (проведение обязательных инструктажей по охране труда, технике безопасности на предприятии, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, организация нормальных условий труда и быта студентов, использование технической документации предприятия и т.д.);
- обеспечивает прохождение практики студентами в строгом соответствии с учебным планом и программой;
- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка предприятия;
- осуществляет постоянный контроль за производственной работой студентов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы, консультирует по производственным вопросам;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов-практикантов, составляет на них производственные характеристики и отзыв с оценкой, содержащие сведения о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, участию их в общественной жизни коллектива.

Всю работу по организации и проведению практики студентов руководитель практики от предприятия осуществляет в тесном контакте с руководителем практики от кафедры.

Права и обязанности студента.

Студенты имеют право пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии по согласованию с руководителем практики от предприятия.

Студенты при прохождении практики обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка; изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и табельного учета; нести ответственность за выполняемую работу и быть дисциплинированным.

Основными методами изучения производства являются личное наблюдение, ознакомление с технической документацией и рекомендуемой литературой, выполнение индивидуального задания, работа стажером, помощником главного специалиста.

Во время прохождения практики студенты обязаны вести дневники, в которые систематически кратко записывают результаты каждого дня работы, проведенные наблюдения, составляют схемы, чертежи и т.д. Записи обрабатывают вне рабочее время.

Для студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководитель предприятия может налагать взыскания и сообщать о них руководителю университета.

На основании записей в дневнике практики студент самостоятельно, непосредственно на предприятии, составляет отчет и сдает его руководителю практики от предприятия, который дает письменный отзыв с оценкой о выполнении студентом программы практики и индивидуального задания, об отношении студента к работе и участие в общественной жизни предприятия. Подпись руководителя практики удостоверяется печатью предприятия.

Примерное распределение рабочего времени (% от общего времени практики):

Общее ознакомление с предприятием, его основными и вспомогательными цехами и отделами	10
Изучение литературы, нормативной и технической документации	20
Выполнение своих обязанностей, определенных программой практики и требованиями организации, а также индивидуального задания	60
Оформление отчета о практике	10

Форма отчетности по практике

Студенты после прохождения производственной практики предоставляют отчет установленного образца.

Отчет о практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.

3.1. Составление отчета о производственной практике.

Отчет о практике должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Отчет составляется в соответствии с программой производственной практики и содержит следующие разделы:

1. Введение.

Цели и задачи практики. Задание на практику.

2. Краткое описание предприятия и основные направления его деятельности.
3. Выполнение функциональных обязанностей стажера-практиканта и индивидуального задания:
 - а) изложение теоретического материала, необходимого для выполнения задания;
 - б) практическая часть;
4. Выводы и рекомендации.
5. Список использованных источников.
6. Приложения.

Отчет о практике готовится в электронном виде в формате Word, размер шрифта – 14, шрифт – Times New Roman, печать через 1,5 интервал и распечатывается в одном экземпляре на белой бумаге формата А4. Общий объем отчета – 5-15 страниц, включая титульный лист и приложения. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета должна быть следующей:

Титульный лист;

Отзыв руководителя о практике;

Оглавление 1 стр.;

Введение 1 стр.;

Основная часть 5-7 стр.;

Заключение 1-3 стр.;

Список использованных источников 1-2 стр.

Приложения 1-5 стр.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме. На титульном листе отчета указывается наименование вуза, факультета, кафедры, наименование практики, место ее проведения, фамилия, имя, отчество студента, номер группы, фамилии руководителя практики от кафедры и год составления отчета.

За титульным листом в отчете помещается *Отзыв руководителя производственной практики*. Отзыв составляется в свободной форме и содержит 1-2 листа.

За отзывом размещается *Оглавление, Введение, Основная часть, Заключение, Список использованных источников, Приложения*.

3.2. Защита производственной практики

Время проведения аттестации – в течение времени, отведенного для проведения отчетного этапа практики на итоговой конференции.

Форма аттестации по итогам прохождения практики – экзамен с оценкой.

3.3. Основные критерии оценки производственной практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- показ слайдов, устные ответы студента во время аттестации;
- качество выполнения индивидуального задания;

- качество подготовки отчета о практике;
- оценка руководителей практики от предприятия и кафедры.

Подведение итогов производственной практики проводится на заседаниях кафедры, Советах факультета и учебно-методических конференциях университета.