



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

Система менеджмента качества
Программа производственной практики
Кафедра «Философия»

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

**Факультет экономики, компьютерных технологий, дипломатии и
гуманитарных наук
Кафедра «Философия»**

«УТВЕРЖДАЮ»

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

«15» октябрь 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

основной образовательной программы по направлению 530100 Философия

квалификация выпускника: бакалавр

Очная форма обучения

Курс	3
Семестр	6
Экзамен (семестр)	6
Всего кредитов по учебному плану	3

Бишкек 2021



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

Система менеджмента качества
Программа производственной практики
Кафедра «Философия»

Программа «производственной» практики разработана в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ООП ВПО по направлению 530100 Философия

Программа практики разработана:

Руководитель практики: к.ф.н., старший преподаватель Апсаматова Э.Дж.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Философия»

Протокол № 1 от «9» сентября 2021 г.

Заведующая кафедрой: к.ф.н., доцент Сейталиева Г.А.

Программа практики согласована с ДМиК УНПК «МУК»

Директор ДМиК Халилова М.В.

«11» 10 2021 г.

(подпись)



1. Цели производственной практики

Целями производственной практики являются закрепление теоретических знаний, полученных студентом при изучении дисциплин, приобретение практических навыков и умение самостоятельно решать актуальные профессиональные задачи в производственном коллективе.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

1. Дать студентам адекватное представление о государственных и иных социальных институтах как области практической деятельности философской рефлексии и объекте социально-философских, научных исследований.
2. Провести корреляцию развития навыков в соответствии с образовательными программами и проанализировать их многообразие в функционировании социальных институтов.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика предназначена для создания условий общей ориентации студентов в реальных условиях деятельности выбранной специальности. Она способствует более полному освоению учебных дисциплин.

По учебному плану производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре. Прохождение данной практики закрепляет знания, полученные на 1-3 курсах по циклу общепрофессиональных и специальных дисциплин.

В индивидуальное задание предполагается внести следующие разделы:

- Философия (введение в специальность) - участие в составлении и проведении учебных тестов по различным философским и гуманитарным дисциплинам 1-3 курса.

- Логика (помощь в организации исследований, опросы и анкетирование, обработка данных, написание отчетов и анализе данных).

- История зарубежной философии - организация, обновление и поддержка учебного сайта философского отделения.

- Греко-римская, индийская, китайская философии (разделы ИЗФ) - работа в филологических лингвистических центрах, специализирующихся на работе с первоисточниками: анализ философской литературы, в т.ч. в библиотеках.

4. Формы проведения производственной практики

Дискретно-выездная.

5. Место и время проведения производственной практики

Базами практики являются организации и учреждения, представляющие органы исполнительной власти, реализующие различные уровни социального воспитания, культуры, образования, социальной коммуникации, а именно,



министерства и ведомства республики, и их подразделения в районах и городах, городские и районные администрации, а также государственные и муниципальные организации, общественные организации, СМИ (согласно заключенным договорам).

Общая продолжительность: 3 недели.

6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики

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

а) Универсальными:

готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами **(ИК- 8)**;

способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности **(СЛК-8)**.

б) Профессиональными (ПК):

умение использовать базовые философские знания в процессе принятия управленческих решений **(ПК-19)**;

способность к планированию, организации и управлению своей профессиональной деятельностью и работой различных коллективов **(ПК-20)**;

владение навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки **(ПК-21)**.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц, 3 недели.

№ п/п	Наименование раздела практики	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Трудоемкость в часах
1.	Организационная встреча	Распределение по базам практики, инструктаж по оформлению документов, инструктаж по технике безопасности - по	Запись в дневнике	4



		необходимости		
2.	Практический этап: в организации.	Мероприятия по сбору информации.	Запись в дневнике	30
3.	Этап знакомства с кадровым обеспечением организации	Краткая характеристика организации, знакомство с уставными документами	Указывается в отчете	30
4.	Индивидуальное задание	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения и др., в соответствии с полученным от руководителя индивидуальным планом	Отчет и дневник	22
5.	Конференция по итогам практики		Отчет и дневник	4
6.	Итого		Дифферен. зачет	

8. Отчетность студентов по производственной практике

По результатам прохождения практики каждый студент должен составить отчет и защитить его на кафедре. Образец оформления титульного листа дан в приложении 1.

К отчету должны быть приложены:

- дневник прохождения практики, заверенный руководителем от базы практики;

- развернутая характеристика о работе студента, подписанная руководителем практики от организации и заверенная печатью. В характеристике необходимо отразить уровень теоретической и практической подготовки студента, степень добросовестности его отношения к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины, оценку эффективности прохождения практики для организации, а также предложения по совершенствованию организации практики (Приложение 4);

- отчет студента о проделанной работе (Приложение 2);



- выполненное индивидуальное задание на практику (Приложение 3).

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и организации);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- выводы и предложения студента по материалам, собранным в ходе практики;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Для оформления документации по проведённой практике обучающемуся выделяется не более 5-ти дней. Защита отчета о практике проводится на кафедре, принимает защиту руководитель практики от кафедры на основании прилагаемой характеристики от руководителя практики от базы практики. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации.

Итоговая оценка по практике учитывает эффективность проведенной обучающимся деятельности, трудовую дисциплину, овладение необходимыми профессиональными компетенциями, его отношение к будущей профессиональной деятельности, качество отчетной документации и сроки ее сдачи.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Каждый студент, направляемый на практику, получает дневник по практике. Дневник практики является отчетным документом, подтверждающим прохождение студентом данного вида практики. В нем фиксируется ежедневное фактическое выполнение заданий календарно-тематического плана практики.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Департамент мониторинга и качества осуществляет общее руководство организацией всех видов практик в НОУ УНПК «МУК» на основе взаимодействия с кафедрами. Для руководства практикой обучающихся, проводимой в НОУ УНПК «МУК», приказом ректора назначается руководитель практики из числа ППС соответствующей кафедры.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры обязан:



- консультировать студентов по вопросам практики, ведению дневников и составлению отчетов о проделанной работе, оказывать научно-методическую помощь;

- проводить индивидуальные консультации;
- вести контроль за процессом прохождения практики;
- проверить отчет по практике и принять его защиту.

Руководитель практики от организации обязан:

- обеспечить каждого студента рабочим местом, а также квалифицированным руководством на рабочих местах;
- давать необходимые консультации и разъяснения практикантам, требовать своевременное и доброкачественное выполнение порученных работ в точном соответствии с программой и календарно-тематическим планом;
- в ходе практики проверять качество выполняемой работы студентами, достоверность материалов для отчета о практике;
- нести ответственность за соблюдение студентом правил техники безопасности;
- по окончании практики проверить отчет о практике и дать письменную характеристику по работе каждого практиканта с балльной оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора НОУ УНПК «МУК» направляются на практику повторно в свободное от занятий время согласно индивидуальному графику.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие в организации, учреждении, правила внутреннего трудового распорядка.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) Основная литература:

1. Бочаров, В. А., Маркин В.И. Введение в логику: унив. курс: учебник для вузов / В. А. Бочаров, В. И. Маркин. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. – 554 с
2. Губин, В. Д. Философия: учебник для гуманитарных и социально - экономических специальностей / В. Д. Губин, Т. Ю. Сидорина, А. И. Алешин, и др.; Под ред. В. Д. Губина, Т. Ю. Сидориной. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2012. – 812 с.

б) Дополнительная литература:

1. Бочаров В.А., Маркин В.И. Основы логики. Учебник. М., 2019 <https://www.labirint.ru/books/691018/>
2. Ивин А. Логика. Учебное пособие. М., 2008 <https://www.e-reading.club/>
2. Логика: учебник для бакалавров / К. А. Михайлов. — 2-е изд., перераб.



- и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2014. — 636 с. — Серия: Бакалавр. Углубленный курс. ISBN 978-5-9916-3352-9 <https://publications.hse.ru/>
3. Канке В.А. Философия менеджмента. М., 2016 <https://avidreaders.ru/book/filosofiyamenedzhmenta.html>
 4. Мацусита Коносуке: Философия менеджмента. М., 2016, 188 с.
 5. Самсин, А.И. Философия управления: учебное пособие / под ред. лауреата премии Правительства РФ, Засл. Работник высш. шк. РФ, д-ра экон. наук, проф. М.Н. Кулапова; А.И. Самсин, М.А. Пономарев. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва: «Русайнс», 2017. — 216 с. <http://docplayer.ru/46920533-Filosofiyaupravleniya.html>
 6. Сквовиков, А. К. Логика: учебник и практикум для вузов / А. К. Сквовиков. — Москва: Юрайт, 2015. — 575 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3672-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/379005>.

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Учебные аудитории для самостоятельных занятий по производственной практике проводятся в библиотеке Центрального корпуса УНПК «МУК». Библиотека оснащена ноутбуками, с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде УНПК «МУК», а также мультимедийный проектор с дистанционным управлением.

12. 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 от организации 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 серьёзные 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.



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

Система менеджмента качества
Программа производственной практики
Кафедра «Философия»

Приложение 1

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ДИПЛОМАТИИ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК
КАФЕДРА «ФИЛОСОФИЯ»
ПРОФИЛЬ «ФИЛОСОФИЯ ПОЛИТИКИ, ПРАВА И МЕНЕДЖМЕНТА»**

О Т Ч Е Т по производственной практике

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от факультета)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Бишкек – 2022



Приложение 2

Структура отчета

1. Введение (в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)
2. Содержательная часть.
 - 2.1. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры.
 - 2.2. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).
3. Исполненное индивидуальное задание.
4. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).
5. Приложения (тексты, презентации, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).



Приложение 3

УНПК «Международный Университет Кыргызстана»
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ
студенту _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество при наличии)

образовательной программы _____

(наименование образовательной программы)

уровня _____

по направлению/ специальности _____

(код и название направления/ специальности)

кафедра _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики с _____.

_____.

по _____.

Цель прохождения практики:

Задачи практики:

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Планируемые результаты:

1. _____
2. _____



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

Система менеджмента качества
Программа производственной практики
Кафедра «Философия»

3.

4.

5.

6.

7.

Руководитель практики от УНПК «МУК»

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Задание принято к исполнению

____.____.20__

Студент

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Приложение 4

Образец отзыва о работе студента

ОТЗЫВ о работе студента с места прохождения практики

Отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия.

В отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В отзыве должны быть отражены:

- выполняемые студентом профессиональные задачи;
- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка сформированности планируемых компетенций (дескрипторов их сформированности)
- выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах.

Отзыв подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.



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

Система менеджмента качества
Программа производственной практики
Кафедра «Философия»

Лист регистрации изменений

№	Документ (дата изменения, страница, на которой отражены изменения, краткое описание изменений).	Основание для внесения изменений	ФИО, подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			