

Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Е.Ф. Киреева

«10»



2023 г.

Регистрационный № 194-23.

**ПРОГРАММА**  
ознакомительной практики

для специальности

1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешне-экономические связи)»

специализации

1-23 01 02-05 «Коммуникативные технологии в бизнесе»

2023 г.

Составители:

Янчук А.Л., заведующий кафедрой мировой экономики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.э.н., доцент;  
Захарова В.А., преподаватель-стажер кафедры мировой экономики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:  
Кафедрой мировой экономики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 6 от 17.01.2023)

Заведующий кафедрой



А.Л. Янчук

Советом факультета международных экономических отношений учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 5 от 25.01.2023).

Декан факультета



О.Н. Шкутько

СОГЛАСОВАНО

Руководитель производственной  
практики БГЭУ



А.М. Слюнькин

**СОДЕРЖАНИЕ**

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Пояснительная записка.....                                      | 4  |
| 1.1 | Цели и задачи ознакомительной практики .....                    | 4  |
| 1.2 | Продолжительность практики.....                                 | 6  |
| 1.3 | Требования к содержанию и организации практики.....             | 6  |
| 2   | Содержание практики.....  | 8  |
| 2.1 | Базы ознакомительной практики.....                              | 8  |
| 2.2 | Примерные задания.....  | 8  |
| 3   | Информационно-методическая часть.....                           | 10 |
| 3.1 | Требования к содержанию и оформлению отчетов и дневников.....   | 10 |
| 3.2 | Календарно-тематический план прохождения практики.....          | 11 |
| 3.3 | Обязанности обучающихся во время прохождения практики.....      | 12 |
| 3.4 | Обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия..... | 12 |
|     | Приложение А Оформление титульного листа.....                   | 14 |

## 1 Пояснительная записка

Ознакомительная практика студентов УО «Белорусский государственный экономический университет» является важной частью учебного процесса *для студентов 3 курса* специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе» в рамках специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)» и представляет собой ознакомление с особенностями будущей профессиональной деятельности.

Данная программа разработана на основе следующих документов:

- Кодекса Республики Беларусь от 13-01-2011 г. № 243-З «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (В редакции Законов Республики Беларусь от 13.12.2011 г. №325-З, 26.05.2012 г. №376-З, 04.01.2014 г. №126-З, 18.07.2016 г. №404-З, 18.07.2019 г. №219-З, 23-07-2019 г. №231-З, 14.01.2022 №154-З);

- Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860 «Об утверждении положения о практике студентов, курсантов, слушателей» (в ред. Постановления Совмина от 04.08.2011 № 1049, от 09.12.2011 №1663, от 11.09.2012 № 844, от 08.05.2013 №356, от 22.08.2013 №736, от 15.08.2017 №613, от 19.07.2021 №408);

- Положения о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет» (Приказ ректора УО «БГЭУ» № 993-А от 27-09-2018 г.);

- Образовательного стандарта специальности «Мировая экономика» ОСВО 1-25 01 03-2013;

- Базовых и рабочих учебных планов по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)».

### 1.1 Цели и задачи ознакомительной практики

Прохождение ознакомительной практики нацелено на раскрытие особенностей профессиональной деятельности будущих специалистов, психологическая адаптация к избранной профессии, развитие навыков работы с информационными базами данных по заданной теме в рамках специальности, ознакомление студентов с основными структурными компонентами и функциями отделов по международной инвестиционной деятельности, внешнеэкономическим связям на предприятиях различных форм собственности, в государственных учреждениях.

Исходя из этого задачи ознакомительной практики заключаются в:

– получении первых практических навыков в области экономических знаний; приобретении навыков самостоятельной и групповой работы по избранной специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)», специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе», с присвоением квалификации «Специалист по межкультурным коммуникациям»;

- приобретении опыта общественно-политической, организаторской и воспитательной работы;
- приобретении студентами навыков планирования повседневной трудовой деятельности;
- формировании профессионально-личностных свойств и качеств будущего специалиста;
- формировании профессиональных компетенций и индивидуального стиля работы;
- приобретении навыков работы со специализированными источниками информации (библиотечными, нормативно-правовыми, регламентирующими, иностранными, отчетными и др.)
- сборе практического материала, его обработке и систематизации для выполнения научных студенческих работ по специальности;
- закреплении и систематизации знаний, умений и навыков в области международной инвестиционной деятельности с учетом особенностей ее проявления, регулирования и осуществления, в том числе в странах с разным уровнем социально-экономического развития.

По окончании ознакомительной практики студент специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)» приобретает:

- первичные умения и навыки в области внешнеэкономической и международной деятельности;
- первичные знания о применении методов исследования международных экономических отношений;
- практические навыки поиска и систематизации информации, в том числе на иностранных языках, по заданному предмету в рамках специализации.

В результате прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

УК 1 Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

УК 2 Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

УК 3 Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

УК 4 Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

УК 5 Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

БПК 8 Оценивать процессы, происходящие в мировой экономике и на мировых рынках, выявлять тенденции и определять перспективы развития стран, групп стран в мировой экономике;

БПК 12 Оценивать национальные модели экономик зарубежных стран, особенности развития и определять перспективные формы сотрудничества Республики Беларусь с отдельными странами и регионами;

СК 11 Использовать методы и приемы делового общения в интернациональной среде с учетом региональных особенностей деловой культуры зарубежных стран;

СК 12 Использовать иностранный язык в качестве инструмента профессиональной деятельности, применять базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения профессиональных задач;

СК 13 Применять коммуникативные стратегии для привлечения целевой аудитории в различных сферах бизнеса.

## **1.2 Продолжительность практики**

Ознакомительная практика предусмотрена для студентов 3-го курса ФМБК продолжительностью 1 календарная неделя.

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики студентов на текущий учебный год и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики. Перенос сроков практики студентов возможен по решению Совета университета. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление студента, согласованное с заведующим кафедры и деканом факультета, и документы, отражающие причины необходимости переноса сроков практики. В этом случае студент, как правило, подбирает место практики самостоятельно.

## **1.3 Требования к содержанию и организации практики**

Ознакомительная практика организуется с целью получения первых практических навыков в выбранной профессиональной деятельности и углубления экономических знаний.

Распределение студентов по местам практики и назначение руководителей от университета и предприятия утверждается приказом ректора. Базами практики могут быть предприятия, фирмы, ведомства, министерства и иные учреждения, отвечающие профилю специализации.

Место прохождения практики студенты определяют самостоятельно при условии согласования с руководством кафедры и с руководством той организации, где предполагается прохождение практики. Кафедра оказывает содействие в поиске и определении мест прохождения ознакомительной практики.

Учебно-методическое руководство ознакомительной практикой обеспечивается кафедрой мировой экономики.

Для непосредственного руководства практикой на каждой базе практики назначаются руководители от университета и от предприятия. Руководство ознакомительной практикой на кафедре мировой экономики осуществляет ответственный преподаватель кафедры. В его функции входит: проведение собраний, оформление направлений и писем на практику, поддержание связи с руководителями практики на местах, консультирование студентов по различным вопросам организации практики, сбор проверка и анализ отчётов студентов по практике, принятие защиты отчета, написание сводного отчёта о результатах практики.

Успешное прохождение студентами практики обеспечивается согласованной работой с руководителями, как от университета, так и от предприятия.

Перед началом практики (*за неделю до начала практики*) кафедра проводит организационное собрание студентов, на котором определяются цели и задачи практики, проводится инструктаж, оформляются направления на практику, разъясняются правила прохождения практики, а также правила оформления дневников и отчётов, организация защиты отчетов.

В начале практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов.

Во время проведения практики студент ведет дневник, с помощью которого осуществляется контроль хода выполнения им программы и индивидуального задания. Руководители практики от предприятий в дневнике дают письменный отзыв о качестве работы студента во время практики, его характеристиках как будущего специалиста.

Продолжительность ознакомительной практики для студентов очной формы – 1 неделя.

## 2 Содержание практики.

### 2.1 Базы ознакомительной практики

К основным базам, на которых организуется практика студентов 3 курса специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)» относятся:

- филиал кафедры на предприятии;
- Национальное агентство по инвестициям;
- УП «Торгово-промышленная палата»;
- инвестиционные, аудиторские, консалтинговые, аутсорсинговые, туристические и другие фирмы, оказывающие международные услуги;
- отделы выставок РУП «Национальный выставочный центр «БелЭкспо» и УП «Торгово-промышленная палата», иные тематические выставки, соответствующие профилю специальности;
- библиотеки г. Минска (залы иностранной литературы);
- образовательные (просветительские) мероприятия (форумы, семинары, конференции и пр.);
- отделы по международным связям на иностранных и совместных предприятиях, осуществляющих деятельность на территории Республики Беларусь;
- ведущие предприятия-экспортеры Республики Беларусь.

### 2.2 Примерные задания

В зависимости от места и формы прохождения практики (предприятие, государственное учреждение, выставка, экскурсия, библиотека или иное) руководителем составляется соответствующий перечень заданий для студента или группы студентов. В качестве примеров типовых заданий по практике для студентов предлагается:

- ознакомиться с основными принципами и направлениями работы, особенностями организации и осуществления международной экономической деятельности на предприятиях и в учреждениях;
- получить общее представление о деятельности предприятия (номенклатура продукции, структура предприятия, уровень персонала, положение предприятия на белорусском и мировом рынке аналогичной и заменяемой продукции, основные конкуренты, круг поставщиков и потребителей и т.п.);
- произвести анализ инвестиционной привлекательности, конкурентоспособности предприятия-экпортера на мировом рынке;
- проанализировать инвестиционную деятельность и инвестиционные проекты предприятия;
- ознакомиться с практическими вопросами активизации международной инвестиционной деятельности иностранными посольствами, аккредитованными в Республике Беларусь, с работой центров информации при иностранных посольствах;

- ознакомиться с порядком организации и проведения РУП «Национальным выставочным центром «Белэкспо» республиканских и международных выставок в Беларуси;
- ознакомиться с различными рынками товаров и услуг в рамках посещения международных выставок, производственных экскурсий;
- ознакомиться с организацией работы консалтинговых, туристических и других фирм, оказывающих услуги в сфере международных связей;
- ознакомиться с фондами залов иностранной литературы в библиотеках;
- систематизировать информацию по выбранной теме в рамках специальности в отделах иностранной литературы библиотек;
- совершенствовать навыки работы с иностранной литературой;
- составить библиографию по заданной теме с соблюдением требований по оформлению студенческих работ;
- ознакомиться с нормативно-правовой базой, регламентирующей какой-либо аспект международных экономических отношений в Республике Беларусь, за рубежом, в мире, а также провести сравнительный анализ условий международного экономического развития в различных странах.

### 3 Информационно-методическая часть

#### 3.1 Требования к содержанию и оформлению отчетов и дневников

После прохождения практики студент составляет письменный отчет, который должен содержать сведения о выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание календарного плана и индивидуального задания.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Студент сдает на кафедру дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики или в течение трех дней с начала следующего учебного года в случае прохождения практики в летний период.

Дневник практики должен включать:

- направление на практику и индивидуальное задание на период практики;
- календарный план работ по дням;
- рабочие записи, включающие: 1) описание основных задач, выполненных в период практики; 2) цель, место и время прохождения практики;
- отзыв руководителей практики от университета и организации.

Дневник проверяется и подписывается руководителем практики, он же дает оценку работы студентов.

Отчёт о практике выполняется самостоятельно каждым студентом в письменной форме и должен быть оформлен в соответствии с требованиями университета по выполнению письменных работ. Как правило, объём отчета составляет 15-20 страниц без приложений, 1,0 интервал, шрифт 14 пт. Содержание отчета полностью должно соответствовать программе практики и иметь следующую структуру: титульный лист (приложение А), содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников (при необходимости), приложения.

**Содержание.** Перечисляются названия разделов и параграфов отчёта, приложений (при их наличии).

**Введение.** Содержит название предприятия, характеристику деятельности организации, структурное подразделение в котором проходила практика, должность, ФИО руководителя практики, научные и производственные задачи, над которыми работает подразделение.

Для выезжающих за рубеж: характеристика особенностей деловой среды страны, административного региона, где находится организация прохождения практики. Представляется общая характеристика организации и общая характеристика подразделения.

**В основной части** следует изложить этапы выполненного индивидуального задания, выданного руководителем.

**Заключение.** Содержит характеристику результатов выполненной работы, ее соответствие намеченным результатам.

**Список использованных источников.** Если для подготовки отчета использованы не только внутренние данные организации (данные внутренних документов, программ, баз данных), дополнительные источники, в том числе предоставленные организацией, включаются в список, нумеруются. При этом в тексте отчёта делаются ссылки на источник с указанием его номера в списке использованных источников. Например, при оформлении таблиц.

**Приложения.** Приложения должны содержать иллюстрации к выполненной работе: таблицы, графики, примеры.

**При подведении итогов практики** на защиту представляется отчет о практике и дневник практики, заполненный, подписанный и с печатями.

Прием отчетов осуществляет руководитель практики от кафедры в форме дифференцированного зачета.

В отчете не должна содержаться теоретическая информация, основным упор должен быть сделан на анализ экономических показателей предприятия, существующих проблем и разработку рекомендаций по совершенствованию деятельности организации. Сбор и анализ экономических показателей в динамике рекомендуется осуществлять не менее чем за 2-3 года, что позволит сопоставить показатели и выявить особенности и тенденции развития предприятия в современных условиях.

Студенты, не выполнившие программу практики или не защитившие отчет в указанные сроки или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются не выполнившими учебную программу соответствующего курса и могут быть, по представлению кафедры и решению деканата, либо отчислены, либо допущены к повторному прохождению практики с оплатой всех расходов по ее организации.

Прием на кафедру отчетов проводится в течение 3-х дней после окончания практики. Защита отчетов – в течение 2-х недель, следующих за практикой, в случае с летней практикой, в течение двух недель с начала следующего учебного года.

Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

### **3.2 Календарно-тематический план прохождения практики**

Порядок прохождения практики и выполнения индивидуального задания определяется календарно-тематическим планом.

Примерный календарно-тематический план представлен в таблице:

**Таблица – Пример календарно-тематического плана**

| № пп | Содержание работы   | Продолжительность, дни |
|------|---|------------------------|
| 1    | Закрепление практиканта за руководителем от организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности.                         | 1                      |
| 2    | Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия.  | 1                      |
| 3    | Анализ основных направлений деятельности предприятия, в том числе внешнеэкономической, международной инвестиционной деятельности. | 1                      |
| 4    | Анализ бизнес-среды предприятия, партнеров, конкурентов.  | 2                      |
| 5    | Оформление отчёта и дневника  | 2                      |

### **3.3 Обязанности обучающихся во время прохождения практики**

*Студент-практикант* обязан:

- изучить настоящую «Программу ознакомительной практики» и во время прохождения практики ею руководствоваться;
- своевременно и качественно выполнять программу практики;
- явиться на организационное собрание по вопросу проведения учебной практики;
- знать своего руководителя учебной практики от кафедры, места и сроки проведения практики;
- выполнять все указания руководителя практики от университета и задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики на предприятии;
- строго выполнять правила внутреннего распорядка предприятия по месту прохождения практики, техники безопасности;
- принимать личное участие в мероприятиях, организованных предприятиями;
- по окончании практики представить дневник и отчет о результатах прохождения практики в соответствии с утвержденной программой для последующей защиты.

Староста группы обязан постоянно поддерживать связь с руководителем практики от университета и своевременно сообщать ему о возникающих проблемах.

### **3.4 Обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия**

*Руководитель практики* от университета:

- присутствует на организационном собрании по практике;
- выдает задание на прохождение практики, инструктирует об оформлении необходимых документов;

- осуществляет методическое руководство и контроль за прохождением практики;
- решает организационные вопросы, возникающих в период практики, в рамках своей компетенции;
- оказывает необходимую помощь студентам в случае затруднения при выполнении заданий, связанных с использованием иностранного языка;
- производит консультацию студентов по вопросам сбора и обработки материалов, необходимых для подготовки и написания отчета;
- предоставляет на кафедру информацию о ходе практики;
- готовит отчет об итогах проведении практики на заседании кафедры.

Руководитель практики обязан постоянно поддерживать контакт со старостой группы и с руководителем практики на предприятии и своевременно реагировать на поступающие замечания.

*Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:*

- изучить программу практики по специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе»;
- проверить прохождение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;
- обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики по специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе», оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;
- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;
- проверять ведение студентами дневников;
- привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А****Пример оформления титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра мировой экономики

Утверждаю  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

**ОТЧЁТ**

**о прохождении ознакомительной практики  
в ОАО «(указывается наименование организации)»**

с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г. по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г..

Студент  
ФМБК, 3-й курс, ДЯК-1

И.И. Иванова

Руководитель практики  
от предприятия  
указывается должность

П.П. Петров

Руководитель практики  
от кафедры  
ассистент

И.П. Сидорова

МИНСК 20\_\_