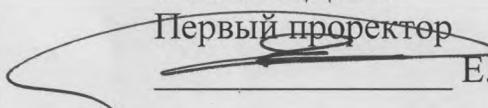


Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор


Е.Ф. Киреева

«06» 06 2022 г.

Регистрационный № 156-22

ПРОГРАММА

ознакомительной практики по межкультурной коммуникации

для специальности

1 – 23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных
коммуникаций (по направлениям)»

специализации

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

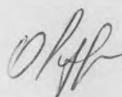
2022 г.

Составители:

О.Г. Рудковская, к.э.н., заведующий кафедрой
Л.Н. Клейнер, ст.преподаватель
И.В. Кузьмина, ст. преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:
Кафедрой делового английского языка учреждения образования
«Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 9
от 28.04.2022)

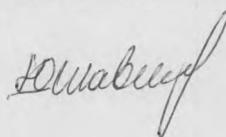
Заведующий кафедрой



О.Г. Рудковская

Советом факультета международных бизнес-коммуникаций по
специальности «лингвистическое обеспечение межкультурных
коммуникаций» учреждения образования «Белорусский государственный
экономический факультет» (протокол №9 от 25.05.2022).

Декан факультета



Ю.А. Шаврук

СОГЛАСОВАНО

Руководитель производственной
практики БГЭУ



А.М. Слюнькин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практики учреждения высшего образования составлена на основе учебного плана по специальности 1 – 23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)», направлению специальности 1 – 23 01 02 – 05 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций «внешнеэкономические связи», специализации 1 – 23 01 02 – 05 02 «Коммуникативные технологии в бизнесе».

Практика студентов факультета международных бизнес коммуникаций по специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)» специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе» является важным этапом их подготовки к производственной практике. Практика дает возможность студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять в профессиональной деятельности знания, полученные на аудиторных занятиях. Ознакомительная практика проводится в организациях, предприятиях и учреждениях Республики Беларусь, которые используют иностранные языки для осуществления своей деятельности.

1.1. Цель практики:

Ознакомление студентов с возможностями использования иностранного языка в качестве инструмента профессиональной деятельности, а также формирование у обучающихся первичных профессиональных знаний и навыков в сфере выбранного направления подготовки.

1.2. Задачи практики:

- 1.2.1. закрепление приобретенных на аудиторных занятиях знаний, навыков и умений владения иностранным языком и их интеграция в практическую деятельность;
- 1.2.2. приобретение практических навыков профессионального общения в международной деятельности;

- 1.2.3. практическое применение и углубление знаний иностранного языка в ходе работы с профессионально-ориентированной информацией;
- 1.3. сопутствующей задачей является приобретение студентами навыков планирования повседневной трудовой деятельности.

Практика для студентов первого курса ФМБК проводится согласно графику учебного процесса, утвержденному на факультете международных бизнес-коммуникаций.

Срок ознакомительной практики, предусмотренный учебным планом, составляет две недели. Она осуществляется в форме групповых экскурсий на предприятиях, в организациях и учреждениях, которые определяются как базы практики, по согласованию с руководством указанных организаций и университетом. Базы практики определяются преподавателями кафедры, ответственными за проведение практики в академической группе, совместно с отделом практики БГЭУ. В исключительных случаях для прохождения практики в индивидуальном порядке студентам предоставляется право самостоятельно находить базы (организации) для прохождения практики при условии, что они полностью отвечают целям, задачам и требованиям данного вида практики. Базы практики должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать специальности (направлению специальности, специализации) и виду практики;
- иметь необходимые виды деятельности, предусмотренные программой практики;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

1.4. Продолжительность и содержание практики регламентируется программой практики, разработанной с учетом требований законодательства, образовательных стандартов высшего образования, типовых учебных планов и учебных планов по специальности.

Общее методическое и организационное руководство осуществляется кафедрой делового английского языка БГЭУ. Для непосредственного руководства практикой в академической группе назначаются руководители от кафедры, которые составляют план прохождения практики студентами и согласуют его с руководством факультета. Не позднее, чем за неделю до начала проведения ознакомительной практики, проводится организационное собрание в академической группе, на котором студенты проходят инструктаж о ее прохождении.

На организационном собрании руководитель практики

- знакомится со студентами;
- определяет сроки прохождения практики;
- знакомит с требованиями, предъявляемыми к студенту во время

прохождения практики;

- раздает дневники и оказывает помощь в их оформлении;
- определяет перечень индивидуальных заданий каждому студенту;
- определяет сроки сдачи отчетов о прохождении практики.

По окончании практики руководитель практики от кафедры

- организует защиту отчета по практике, с учетом оценки и выставляет студенту оценку в зачетную книжку;

- готовит отчет о проведении практики для обсуждения на заседании кафедры.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Для студентов дневной формы обучения ознакомительная практика проводится в составе учебной группы и может иметь различные формы, такие как, например, экскурсии. В зависимости от возможностей баз практики и фактической численности студентов в группах, учебная группа может делиться на подгруппы. Конкретные базовые организации или государственные учреждения для прохождения ознакомительной практики определяются кафедрой делового английского языка на основании соответствующих гарантийных писем принимающих баз практики и руководствуясь учебно-методическим и научным профилем кафедры. Для прохождения ознакомительной практики в составе учебной группы студенты могут быть направлены в:

- 1) бюджетные организации,
- 2) банки;
- 3) коммерческие организации.

При прохождении ознакомительной практики по межкультурной коммуникации составляется календарно-тематический план, который отражает основные этапы прохождения практики в соответствии с содержанием программы практики на соответствующих базах.

2.1. Программа ознакомительной практики

Во время прохождения практики студент должен ознакомиться:

- с основными принципами организации деятельности отделов предприятия, на котором проводится практика;
- с задачами и принципами организации деятельности международного отдела на данном предприятии;
- с организацией работы международных отделов по следующим направлениям:
 - деловая переписка на иностранном языке;
 - ведение телефонных разговоров на иностранном языке;
 - основы организации международных бизнес-форумов, инвестиционных семинаров.

Руководитель практики от кафедры

- осуществляет методическое руководство и непрерывный контроль за прохождением практики;
- решает организационные вопросы, возникающие в период практики;
- оказывает необходимую помощь студентам в случае затруднения при выполнении заданий, связанных с использованием иностранного языка;
- постоянно поддерживает контакт со старостой группы и с руководителем практики на предприятии и своевременно реагирует на поступающие замечания.

При прохождении практики студент обязан

- прибыть на место прохождения практики в срок, определенный руководителем практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- своевременно заполнять дневник прохождения практики; записывать в него выполняемую за день работу;
- своевременно и качественно выполнять программу практики;
- выполнять задания руководителя практики от университета;
- по окончании практики представить дневник - отчет о результатах прохождения практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью данной организации.

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

Руководитель практики от предприятия

- организует прохождение ознакомительной практики студентов в соответствии с программой и индивидуальными заданиями;
- обеспечивает прохождение студентами инструктажа по охране труда, технике безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы предприятия;
- предоставляет студентам возможность ознакомиться с организационной и технологической структурой предприятия, организацией делопроизводства, документооборотом;

- консультирует студентов по возникающим в процессе прохождения практики вопросам;
- контролирует соблюдение студентом правил внутреннего распорядка работы предприятия;
- дает отзыв о результатах прохождения практики студентом;
- поддерживает контакт и своевременно информирует руководителя практики от университета о нарушениях в ходе прохождения практики со стороны студента.

2.2. Содержание отчета о языковой практике

Отчет о прохождении ознакомительной практики по межкультурной коммуникации должен содержать разделы, соответствующие содержанию индивидуального задания на практику от руководителя практики. Студент должен предоставить информацию о выполненной работе, приобретенных знаниях и навыках.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Подведение итогов практики

По окончании практики студент представляет на кафедру дневник-отчет прохождения практики, заполненный в соответствии с требованиями об отчетности. Отчет должен содержать информацию о конкретно выполненной студентом работе за весь период прохождения практики и отзыв студента о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Дневник- отчет должен быть подписан студентом и непосредственным руководителем практики от кафедры. Для оформления дневника-отчета

студенту дается 2-3 дня с момента окончания практики. После чего дневник-отчет сдается студентом на кафедру.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент должен защитить отчет о прохождении практики руководителю практики от кафедры. Руководитель практики от кафедры проводит собеседование с каждым студентом, по результатам которого студенту и выставляется отметка. Она вносится в зачетную книжку и экзаменационную ведомость в день защиты отчетов.

Студенты, не прошедшие практику, не представившие отчет в указанные сроки, или не получившие зачет по результатам практики, считаются не выполнившими учебную программу курса и могут быть по представлению кафедры и решению деканата либо отчислены, либо допущены к повторному прохождению практики.

Приложение
Образец титульного листа отчёта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра делового английского языка

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

« ____ » _____ г.

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в

(полное наименование организации)

Студента (ки) __ курса,
ФМБК, гр. _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись) (Ф. И. О.)

МИНСК, 202__

