

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

_____ А.В. Егоров

« 12 » _____ - 03 _____ 2025 г.

Регистрационный № 330-25

**ПРОГРАММА
ЯЗЫКОВОЙ ПРАКТИКИ**

для специальностей:

- 6-05-0311-03 «Мировая экономика» профилизации «Управление внешнеэкономической деятельностью»;
- 6-05-0311-03 «Мировая экономика» профилизации «Международные инвестиции»;
- 6-05-0311-03 «Мировая экономика» профилизации «Международная торговля»;
- 6-05-0311-01 «Экономика» профилизации «Экономическая политика»;
- 6-05-0311-01 «Экономика» профилизации «Аналитическая экономика»;
- 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование».

2025 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

О.Г. Рудковская, заведующий кафедрой делового английского языка, к.э.н. учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

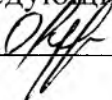
М.А. Комарова, заведующий кафедрой немецкого и романских языков, к.ф.н., доцент учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Т.Ю. Бергель, преподаватель кафедры делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой делового английского языка УО «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 5 от «23» декабря 2024 г.)


Заведующий кафедрой

 О.Г. Рудковская

Кафедрой немецкого и романских языков УО «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 5 от «26» декабря 2024 г.)

Заведующий кафедрой

 М.А. Комарова

Советом факультета ФМЭО УО «Белорусский государственный экономический университет»

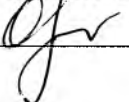
(протокол № 6 от «23» января 2025 г.)

Председатель совета

 Е.А. Гаращенко

Согласовано:

Руководитель производственной практики БГЭУ

 О.Б. Легкая

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Языковая практика студентов является обязательным компонентом, предусмотренным учебными планами по специальностям «Мировая экономика», «Экономика», «Бизнес-администрирование», и важнейшим этапом в системе практико-ориентированной подготовки высококвалифицированных специалистов.

Языковая практика направлена на изучение, формирование профессиональных навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий, применение теоретических знаний на практике.

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

Кодекс Республики Беларусь от 13.01.2011 г. № 243-3 «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 6 марта 2023 г. №257-3).

Образовательный стандарт общего высшего образования специальности «Мировая экономика» ОСВО 6-05-0311-03-2023.

Образовательный стандарт общего высшего образования специальности 6-05-0311-01 «Экономика» ОСВО 6-05-0311-01-2023.

Образовательный стандарт общего высшего образования специальности 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» ОСВО 6-05-0412-02-2023.

Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора № 672 от 13.09.2023.

Учебный план по специальности 6-05-0311-03 «Мировая экономика» по профилизации «Управление внешнеэкономической деятельностью» регистрационный № 23ДАЗ-022 от 10.01.2023; по профилизации «Международные инвестиции» регистрационный № 23ДАИ-028 от 05.04.2023; по профилизации «Международная торговля» регистрационный № 23ДАТ-032 от 05.04.2023.

Учебный план по специальности 6-05-0311-01 «Экономика» по профилизации «Экономическая политика» регистрационный № 23ДАП-005 от 05.04.2023; по профилизации «Аналитическая экономика» регистрационный № 23ДАЭ-003 от 10.01.23.

Учебный план по специальности 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» регистрационный № 23 ДАБ-034 от 10.02.2023.

Учебный план по специальности 6-05-0311-03 «Мировая экономика» по профилизации «Управление внешнеэкономической деятельностью» регистрационный регистрационный № 23 ЗАЗ-025 от 10.02.2023.

Учебный план по специальности 6-05-0311-03 «Мировая экономика» по профилизации «Международные инвестиции» регистрационный № 23 РАИ-031 от 05.04.2023.

Учебный план по специальности 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» регистрационный № 23 РАБ-037 от 10.02.2023.

Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860.

1.1. Цели языковой практики

Целями языковой практики являются:

- овладение студентами практическими навыками, умениями;
- умение применять в профессиональной деятельности знания, полученные на аудиторных занятиях;
- раскрытие особенностей профессиональной деятельности будущих специалистов;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности.

1.2. Задачи языковой практики

Исходя из поставленных целей, определены следующие задачи:

- закрепление приобретенных на аудиторных занятиях знаний, навыков и умений владения иностранным языком и их интеграция в практическую деятельность;
- приобретение практических навыков профессионального общения в сфере внешнеэкономической, инновационной, консультационной деятельности организации;
- приобретение навыков планирования повседневной трудовой деятельности;
- изучение по месту прохождения практики форм организации работы отделов или подразделений в наиболее типичных ситуациях иноязычного делового взаимодействия;
- практическое применение и углубление знаний иностранного языка в ходе работы с профессионально-ориентированной информацией;
- непосредственное участие в подготовке, организации и проведении деловых встреч, переговоров, круглых столов с иностранными партнерами;
- приобретение навыков планирования повседневной трудовой деятельности.

1.3. Продолжительность практики

Языковая практика предусмотрена для студентов очной формы и заочной форм получения образования сроком две календарные недели для специальностей 6-05-0311-03 «Мировая экономика» по профилизации «Управление внешнеэкономической деятельностью», по профилизации «Международные инвестиции», по профилизации «Международная торговля»; 6-05-0311-01 «Экономика» по профилизации «Экономическая политика», по профилизации «Аналитическая экономика»; четыре

календарные недели для специальности 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование».

1.4. Требования к содержанию и организации практики

Содержание и организация языковой практики регламентируется программой практики, разработанной с учетом требований законодательства, образовательных стандартов высшего образования, типовых учебных планов и учебных планов по специальности.

Для студентов всех форм обучения исходными документами для проведения практики являются программа языковой практики, а также разработанные задания в соответствии с календарно-тематическим планом, составленным под руководством руководителя практики от организации.

В результате прохождения языковой практики студент должен закрепить и развить следующие профессиональные компетенции, предусмотренные ОСВО 6-05-0311-03-2023 для специальности «Мировая экономика»; ОСВО 6-05-0311-01-2023 для специальности «Экономика»; ОСВО 6-05-0412-02-2023 для специальности «Бизнес-администрирование»:

знать:

основные понятия:

- основные виды экономической деятельности;
- основные объекты инвестиций в мировой экономике;
- основные виды инвестирования;
- классификацию ценных бумаг;
- методы реализации внешне экономической стратегии организации или предприятия.

уметь:

- вести деловую переписку на иностранном языке;
- осуществлять перевод текстов с иностранного языка или на иностранный язык;
- анализировать экономическую деятельность организации за указанный период;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;
- работать с нормативными актами;
- осуществлять подготовку к проведению семинаров, конференций на иностранном языке.

владеть:

- способностью делать выводы и принимать решения;
- навыками ведения деловых переговоров;
- способностью решать комплексные проблемы;

- навыками критического мышления;
- навыками исследования рынков;
- коммуникативными навыками.

Учебно-методическое и организационное руководство языковой практикой осуществляется кафедрой делового английского языка и кафедрой немецкого и романских языков УО «Белорусский государственный экономический университет».

Практика осуществляется на предприятиях, в организациях и учреждениях, которые определяются как базы практики по согласованию с руководством указанных организаций и УО «Белорусский государственный экономический университет».

Для непосредственного руководства практикой назначаются руководители практики от кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, а также после прибытия в организацию (на предприятие) приказом руководителя назначается руководитель практики от организации из числа опытных работников.

Руководитель практики от кафедры:

- осуществляет методическое руководство и непрерывный контроль за прохождением практики через непосредственный контакт с руководителем практики от предприятия;
- 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 студентами академической группы и с руководителем практики на предприятии и своевременно реагирует на поступающие замечания.

Не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения языковой практики для студентов дневной формы обучения, а для студентов заочной формы получения образования во время экзаменационной сессии, руководитель практики проводит организационное собрание в академической группе, за которую он отвечает. Во время проведения собрания руководитель:

- знакомится со студентами;
- информирует о сроках прохождения практики;
- знакомит с целями и задачами языковой практики;
- знакомит с требованиями, предъявляемыми к студенту во время прохождения практики;
- сообщает, что деятельность организаций для прохождения практики должна быть связана с международным сотрудничеством.

После данного организационного собрания студенты в течение месяца могут найти базы практики и заключить договор о прохождении практики с организацией, в которой они будут проходить языковую практику.

До начала проведения языковой практики для студентов дневной формы обучения проводится организационное собрание, на котором руководитель практики:

- раздает дневники;
- консультирует по вопросам оформления дневника;
- определяет перечень индивидуальных заданий;
- сообщает требования к составлению отчета;
- сообщает требования к защите отчета по языковой практике;
- проводит обучение и проверку знаний по вопросам трудового законодательства и охраны труда в объеме Программы обучения студентов по вопросам трудового законодательства и охраны труда перед практикой с последующим заполнением журнала протокола проверки знаний обучающихся по вопросам трудового законодательства и охраны труда в период прохождения практики.

По окончании практики руководитель практики от кафедры:

- в течение двух календарных недель после начала учебного года организует защиту отчета по практике, на основании которого и с учетом оценки, рекомендуемой руководителем практики от предприятия, выставляет студенту оценку в зачетную книжку;
- выставляет дифференцированный зачет в зачетную ведомость не позднее двух недель после начала учебного года;
- готовит отчет о проведении практики для выступления на заседании кафедры.

Студенты, которые самостоятельно находят себе место прохождения практики, не позднее, чем за месяц до ее начала, предоставляют руководителю практики от кафедры полную информацию о предприятии (юридический адрес, фамилию, имя, отчество, должность, контактные телефоны руководителя практики от предприятия), готовом принять студента на практику.

При прохождении практики студент обязан:

- прибыть на место прохождения практики в организацию в первый день практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- своевременно заполнять дневник прохождения практики;
- записывать в дневник выполняемые задания;
- выполнять задания руководителя практики на предприятии;
- по окончании практики представить дневник и отчет о результатах прохождения практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью данной организации. В дневнике также должен быть отзыв руководителя о работе студента и выставлена рекомендуемая оценка.

Студенты академической группы обязаны постоянно поддерживать связь с руководителем практики от кафедры делового английского языка или

от кафедры немецкого и романских языков и своевременно сообщать ему о возникающих проблемах.

Руководитель практики от предприятия:

- организует прохождение языковой практики студентов в соответствии с программой языковой практики 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. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения практики студенты проводят работу по следующим направлениям:

- ознакомление с основными принципами организации деятельности отделов предприятия, на котором проводится практика;
- получение общего представления о деятельности организации (номенклатура продукции, структура организации, положение организации на белорусском и мировом рынках аналогичной и заменяемой продукции, основные конкуренты, круг поставщиков и потребителей и т.п.);
- ознакомление с организацией работы по следующим направлениям:
 - деловая переписка на иностранном языке;
 - ведение телефонных разговоров на иностранном языке;
 - основы организации приема зарубежных бизнес-делегаций;
 - основы организации проведения бизнес-миссий в страны ближнего и дальнего зарубежья;
- основы организации международных бизнес-форумов, инвестиционных семинаров;
- анализ инвестиционной привлекательности предприятия-экспортера на мировом рынке.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры, который учитывает конкретные условия и возможности организации, а также способности и теоретическую подготовку студента. Индивидуальное задание должно быть отражено в отчете.

3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет о выполнении программы языковой практики выполняется самостоятельно каждым студентом в письменной форме и должен быть оформлен в соответствии с требованиями университета по выполнению письменных работ. Как правило, объем отчета составляет не менее 15 страниц, 1,0 интервал, шрифт 14 пт.

Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практики и иметь следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников (при необходимости), приложения.

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

Введение. Содержит название организации, характеристику деятельности организации, структурное подразделение, в котором проходила практика, должность, ФИО руководителя практики.

В основную часть включается выполненное индивидуальное задание, выданное руководителем.

Заключение содержит характеристику результатов выполненной работы, ее соответствие поставленным целям.

К отчету прилагается дневник практики с письменным отзывом от руководителя практики от организации и отзывом студента об условиях прохождения практики, отметки «прибыл»/ «убыл».

Отчет о выполнении программы языковой практики должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

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.

3.3. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Этапы практики	Продолжительность (календарные дни)	
		Мировая экономика, Экономика	Бизнес-администрирование
1	Ознакомление с программой практики, получение индивидуальных заданий. Инструктаж по вопросам охраны труда и техники безопасности	1	2
2	Исследование механизмов функционирования и регулирования мировой экономической системы на национальном, региональном и международном уровнях, процессов интернационализации и глобализации экономических отношений.	3	8
3	Изучение информации о субъектах мировой экономики	3	6
4	Ознакомление с деятельностью организации	3	2
5	Выполнение исследование в рамках индивидуального задания	2	6
6	Подготовка и оформление отчета по практике	2	4
	ИТОГО	14	28

3.4. Обязанности обучающихся во время практики

При прохождении практики студенту необходимо:

- получить на кафедре дневник;
- подписать дневник в деканате;
- получить и изучить программу языковой практики;
- получить индивидуальное занятие;
- пройти инструктаж по охране труда;
- своевременно явиться на место практики в срок, установленный университетом как начало практики;
- совместно с руководителем от организации составить календарно-тематический план прохождения практики;
- получить индивидуальное задание от руководителей практики;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- полностью выполнять требования, предусмотренные программой практики и руководителей;

- По окончании практики в течение 14 дней после начала учебного года студенты очной формы получения образования, а студенты заочной формы получения образования в течение первых 10 дней после прохождения практики, обязаны в соответствии с графиком образовательного процесса сдать дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры, представить на кафедру письменный отчет о практике с выполненным индивидуальным заданием и приложением всех документов, составленных лично, дневника с составленной характеристикой.

Образец титульного листа отчёта

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)

« ____ » _____ г.

ОТЧЕТ

о выполнении программы языковой практики
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в

_____ (полное
наименование организации)

Студент __ курса,
Ф-т (название), гр. _____

_____ (подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

_____ (подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись) (Ф. И. О.)

МИНСК, 202__

Индивидуальное задание

1. Ознакомиться с основными принципами деятельности организации.
2. Ознакомиться с регламентирующими документами организации.
3. Закрепить теоретические знания и интегрировать их в профессиональную деятельность.
4. Изучить основные правила деловой переписки.
5. Изучить основные понятия перевода на иностранный язык.
6. Ознакомиться с основными принципами телефонного общения на иностранном языке.
7. Ознакомиться с основными правилами ведения деловых переговоров.