

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

А.В. Егоров

« 05 / 05 2025 г.

Регистрационный № 331-38

ПРОГРАММА

ознакомительной практики по направлению специальности

специальности 6-05-0231-03 «Лингвистическое обеспечение межкультурной
коммуникации (с указанием языков)»
профилизации «Коммуникативные технологии в бизнесе»

2025 г.

Составители:

Захарова В.А., ассистент кафедры мировой экономики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

Кафедрой *мировой экономики* учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 10 от 13.05.2025)

Заведующий кафедрой



Е.Н. Петрушкевич

Советом факультета *международных экономических отношений* учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 10 от 28.05.2025).

Декан факультета



Е.А. Гаращенко

СОГЛАСОВАНО

Руководитель производственной
практики БГЭУ



О.Б. Легкая

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 «Лингвистическое обеспечение межкультурной коммуникации (с указанием языков)» ОСВО 6-05-0231-03-2022;

- Учебных планов по специальности 6-05-0231-03 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (с указанием языков)».

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:

- Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;
- Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;
- Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;
- Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

- Оценивать процессы, происходящие в мировой экономике и на мировых рынках, выявлять тенденции и определять перспективы развития стран, групп стран в мировой экономике;
- Оценивать национальные модели экономик зарубежных стран, особенности развития и определять перспективные формы сотрудничества Республики Беларусь с отдельными странами и регионами;
- Использовать методы и приемы делового общения в интернациональной среде с учетом региональных особенностей деловой культуры зарубежных стран;
- 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;
- 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 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.

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 (внешне-экономические связи)» относятся:

1. Производственные предприятия
 - Заводы и фабрики (машиностроение, металлургия, текстильная промышленность).
2. Торговые предприятия
 - Розничные магазины и торговые сети.
 - Оптовые компании и дистрибьюторы.

3. Финансовые и страховые организации

- Банки, инвестиционные фонды, кредитные учреждения.
- Страховые компании (жизнь, недвижимость, транспорт).
- Лизинговые компании, факторинговые фирмы.

4. Транспортные и логистические предприятия

- Транспортные компании (авиа, железнодорожные, автоперевозки).
- Курьерские и почтовые службы.
- Складские комплексы и логистические центры.

5. Информационные технологии и связь

- IT-компании (разработка ПО, кибербезопасность).
- Телекоммуникационные организации (сотовая связь, интернет-провайдеры).
- Медиа и цифровые платформы.

6. Университеты, образовательные и научные организации

7. Строительные и архитектурные предприятия

- Девелоперские компании, проектные бюро.
- Производители строительных материалов.
- Ремонтные и подрядные организации.

8. Гостиничный и туристический бизнес

- Отели, санатории, туристические комплексы.
- Туристические агентства, экскурсионные бюро.
- Компании, организующие бизнес-туры и мероприятия.

9. Развлекательные и спортивные организации

- Спортивные клубы и фитнес-центры.
- Организаторы мероприятий, концертные агентства.

10 Прочие предприятия

- бюро переводов
- выставочные центры.

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:

Направление «организационно-экономическая характеристика предприятия»

– 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.);

Направление «коммуникационная характеристика предприятия»

- ознакомиться с особенностями деловой коммуникации в выбранной отрасли;
- исследовать методы внутренних и внешних бизнес-коммуникаций в организации;
- проанализировать цифровые инструменты, применяемые в процессе коммуникативного взаимодействия предприятия с различными сторонами;

Направление «внутренние коммуникации»

- ознакомиться с корпоративной культурой предприятия;
- изучить стиль общения между отделами и руководство-подчинённые отношения;
- выявить методы мотивации и работы с персоналом;

Направление «внешние коммуникации»

- проанализировать взаимодействие компании с клиентами, партнёрами, поставщиками;
- определить используемые каналы связи (телефон, почта, соцсети, CRM);
- исследовать маркетинговые и рекламные стратегии общения с потребителем;

Направление «цифровизация коммуникаций»

- определить роль современных технологий в деловом взаимодействии (чат-боты, автоматизация, CRM);
- исследовать использование видеоконференций и удалённых инструментов общения;
- оценить эффективность внедрения цифровых решений;

Практическое задание:

- провести интервью с сотрудниками, работающими в сфере коммуникаций;
- составить краткий аналитический отчёт о коммуникационных процессах в компании;
- разработать предложения по улучшению корпоративного общения;
-
- 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 12-15 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, 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, основной 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 проведения 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. Иванов

Руководитель практики
от предприятия
указывается должность

П.П. Петров

Руководитель практики
от кафедры
ассистент

И.П. Сидорова

МИНСК 20__