

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

Е.Ф. Киреева

“ 24 ” 06 2021 г.

Регистрационный № 103-21

ПРОГРАММА
Языковая практика

для специальности:

1-26 01 02 «Бизнес-администрирование»

для специальности:

1-26 01 03 «Мировая экономика»;

специализации:

1-26 01 03 01 «Управление внешнеэкономической деятельностью»

для специальности:

1-26 01 03 «Мировая экономика»;

специализации:

1-26 01 03 03 «Международные инвестиции»;

для специальности:

1-26 01 01 «Экономическая теория»

специализации:

1-26 01 01 01 «Экономическая политика»

для специальности:

1-26 01 02 «Экономика»

СОСТАВИТЕЛИ:

В.С. Слепович, заведующий кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

В.А. Шевцова, заведующая кафедрой немецкого языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

М.А. Комарова, заведующая кафедрой романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

Л.В. Бедрицкая, старший преподаватель кафедры делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол 6 от 29.03.2021 г.);

Кафедрой немецкого языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол 8 от 31.03.2021 г.);

Кафедрой романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол 8 от 31.03.2021 г.);

Советом факультета международных экономических отношений
(протокол № 10 от 26.05.21г.)



О.Н. Шкутько

Согласовано:

Руководитель производственной
практики



А.М. Слюнькин

Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

3.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

3.3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика – одна из составляющих профессиональной подготовки специалиста. Практика дает возможность студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять в профессиональной деятельности знания, полученные на аудиторных занятиях. В ходе практической деятельности будущий специалист приобретает комплекс умений и навыков, необходимых для становления профессиональных и социально-культурных компетенций.

Учебная языковая практика проводится для студентов второго курса ФМЭО специальности «Международные экономические отношения» (специализации «Управление во внешнеэкономической деятельности» и «Международные инвестиции»), специальностей «Экономика», «Экономическая политика», «Бизнес администрирование» очной формы обучения, третьего курса заочной форм обучения и для студентов четвёртого курса ВШУБ специальности «Бизнес администрирование».

Учебная языковая практика студентов является важным этапом их подготовки к производственной практике. Она организуется на предприятиях, в организациях и учреждениях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность в Республике Беларусь, в соответствии с базовым учебным планом по данной специальности.

Учебная языковая практика для студентов проводится с октября по апрель согласно графика, составленного кафедрами делового английского

языка, немецкого языка, романских языков, и согласованного с деканатом ФМЭО и отделом практики БГЭУ.

Базовым учебным планом предусмотрена практика сроком в одну/две/четыре недели при условии нахождения студентов на месте практики в течение всего рабочего дня. В случае если студенты проводят на практике ежедневно только половину рабочего дня, время прохождения практики удлинняется до двух/четырех/восьми недель. Студенты проходят практику во второй половине дня, если занимаются в первую смену, и в первой, если занятия проводятся во вторую.

Базы практики определяются преподавателями кафедры, ответственными за проведение практики в академической группе, совместно с отделом практики БГЭУ. Студентам предоставляется право самостоятельно находить места языковой практики, при условии, что они полностью отвечают целям, задачам и требованиям данного вида практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЯЗЫКОВОЙ ПРАКТИКИ

Целью практики является использование иностранного языка в качестве инструмента профессиональной деятельности. Сопутствующей целью прохождения практики является ознакомление студентов с основными структурными компонентами и функциями отделов по внешнеэкономическим связям на предприятиях различных форм собственности.

Основные задачи прохождения практики студентами:

1. Закрепление приобретенных на занятиях знаний, навыков и умений и их интеграция в практическую деятельность;
2. Приобретение практических навыков общения с иностранными специалистами в профессиональной среде;
3. Изучение по месту прохождения практики форм организации работы отделов в наиболее типичных ситуациях иноязычного делового взаимодействия;
4. Практическое применение и углубление знаний иностранного языка путем чтения и перевода профессионально-ориентированной информации;
5. Непосредственное участие в подготовке и организации деловых встреч, переговоров, круглых столов с иностранными партнерами;
6. Непосредственное участие в переговорах, деловых и общих беседах с иностранными партнерами;
7. Знакомство с формой организации и ведения офисной работы;
8. Приобретение студентами навыков планирования повседневной трудовой деятельности;
9. Формирование профессионально-личностных свойств и качеств будущего специалиста;
10. Формирование профессиональных компетенций и индивидуального стиля работы.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с основными принципами организации деятельности предприятия, на котором проводится практика;
2. Ознакомление с задачами и принципами организации деятельности отдела внешнеэкономического сотрудничества на данном предприятии;
3. Ознакомительно-практическая работа в отделах внешнеэкономических связей осуществляется по следующим направлениям:
 - деловая переписка на иностранном языке;
 - ведение телефонных разговоров на иностранном языке;
 - поиск бизнес-партнеров;
 - основы организации приема зарубежных бизнес-делегаций;
 - основы организации проведения бизнес-миссий в страны ближнего и дальнего зарубежья;
 - основы организации международных бизнес-форумов, инвестиционных семинаров.

2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее методическое и организационное руководство осуществляется кафедрой делового английского языка, кафедрой немецкого языка и кафедрой романских языков. На каждой из кафедр назначается ответственный за проведение практики на ВШУБ и ФМЭО дневном и заочном отделении соответственно.

Для непосредственного руководства практикой на ФМЭО (дневное отделение) кафедра назначает преподавателя, ответственного за каждую академическую группу.

Не позднее 20 сентября руководитель практики от кафедры составляет план прохождения практики студентами и согласует его с руководством факультета.

Не позднее, чем за неделю до начала проведения языковой 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, раздает дневники и объясняет форму отчетности.

Студенты, которые самостоятельно находят себе место прохождения практики, обязаны не позднее, чем за 10 дней до ее начала предоставить руководителю полную информацию о предприятии, готовом принять студента на практику.

Практика осуществляется на предприятиях, в организациях и учреждениях, которые определяются по согласованию с руководством указанных организаций и университетом.

Во время проведения практики студент ведет дневник, с помощью которого осуществляется контроль хода выполнения ее программы и по данным которого им пишется отчет.

Руководители практики от предприятия дают письменный отзыв о качестве работы студентов во время практики и выставляют рекомендуемую оценку.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДЕТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от университета определяет индивидуальные задания для каждого студента, которые находят свое отражение в Дневнике о прохождении практики.

Руководитель практики от университета также осуществляет:

- Методическое руководство и контроль за прохождением практики;
- Решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- Оказывает необходимую помощь студентам в случае затруднения при выполнении заданий, связанных с использованием иностранного языка;
- Консультацию студентов по вопросам сбора и обработки материалов, необходимых для подготовки и написания отчета;
- Предоставление на кафедру, в отдел практики БГЭУ всей необходимой информации об организации и проведении практики;

Руководитель выставляет зачет в зачетку и зачетную ведомость не позднее двух недель по прохождении практики всей академической группой и готовит отчет о 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.

3.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент-практикант обязан:

- Изучить настоящую «Программу практики» и во время прохождения практики руководствоваться ею;
- Своевременно и качественно выполнять программу практики;
- Выполнять индивидуальные задания руководителя практики от университета;
- Выполнять задания руководителя практики на предприятии;
- Строго выполнять правила внутреннего распорядка предприятия по месту прохождения практики;
- Принимать личное участие в мероприятиях, организованных предприятиями;
- По окончании практики представить отчет о результатах прохождения практики;

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

3.3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент представляет на кафедру Дневник, в котором отражен

- ход выполнения заданий по датам;
- оценка выполнения заданий, данная руководителем практики от предприятия;
- отчет студента о прохождении практики.

Отчет о практике принимает руководитель практики от кафедры в форме собеседования. Собеседование проводится согласно графику работы преподавателей, руководящих практикой. Дневники о прохождении практики хранятся на кафедре в течение года.

При оценке итогов практики студента принимается во внимание отзыв руководителя практики от предприятия.

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

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.