

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

_____ В.В. Садовский

« ____ » _____ 2012 г.
Регистрационный № _____

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 5 курса факультета международных бизнес-коммуникаций
по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурной
коммуникации»

2012 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Н.П. Могиленских, заведующий кафедрой межкультурной экономической коммуникации Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой межкультурной экономической коммуникации (протокол № 2 от 07.09.2012 г.)

Заведующий кафедрой

Н.П. Могиленских

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА:

Советом факультета международных бизнес-коммуникаций (протокол № 1 от 26.09.2012 г.)

Председатель Совета факультета

Н.В.Попок

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

П.Г.Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики.....	8
3. Информационно-методическая часть.....	14
3.1. Порядок составления, оформления и защиты отчета студентами.....	14
3.2 .Обязанности студента-практиканта.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	18

1. Пояснительная записка

Преддипломная практика студентов Белорусского государственного экономического университета является важнейшей итоговой частью учебного процесса при подготовке специалистов по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурной коммуникации» и представляет собой трудовую деятельность студентов по избранной специальности, что позволяет практически закрепить теоретические знания и профессиональные навыки.

Данная программа разработана на основе документов:

- Образовательный стандарт специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)» ОСРБ 1-23 01 02 – 2008;
- Пункт 3 статья 25 Закона Республики Беларусь «О высшем образовании» (в ред. Закона Республики Беларусь от 6 июля 2009 г. №37-3);
- «Об утверждении Положения о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь (Постановление Совета Министров от 03.06.2010 № 860);
- Положение о практике студентов УО «Белорусского государственного экономического университета»;

В соответствии с базовым и рабочим учебными планами со специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)» преддипломная (производственная) практика продолжительностью 7 недель (324 часа) проводится для студентов дневной формы обучения на 5 курсе.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика организуется с целью:

- систематизации и углубления знаний, полученных за период теоретического обучения в университете и прохождения вводно-ознакомительной (учебной), ознакомительной (учебной), экономической, переводческой (производственной) практик;
- закрепления навыков самостоятельной работы по избранной специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций», специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе» и квалификации «Специалист по межкультурной коммуникации. Переводчик-референт (англ.-нем., англ.-франц., англ.-исп., англ.-китайский, китайский, русский, англ.-русский)»;
- сбора практического материала для выполнения дипломной работы;

- приобретения опыта общественно-политической, организаторской и воспитательной работы;
- приобретения умений и навыков в области межкультурной деятельности с учетом особенностей ее проявления, регулирования и оценки в странах с разной лингвокультурной средой.

В результате прохождения преддипломной практики студент специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе» должен уметь:

- определять тенденции в развитии процессов международного сотрудничества и международных отношений, в том числе в рамках многонациональных компаний;
- применять методики межкультурной коммуникации при реализации проектов международного сотрудничества;
- идентифицировать коммуникативные технологии в зависимости от сферы деятельности предприятия и страны взаимодействия;
- формировать систему делового взаимодействия в рамках отдельного предприятия или отдельных проектов;
- применять на практике основные положения теории отношений, когнитивных и бихевиористских теорий, теории массовой коммуникации и т.п.
- внедрять в деловые отношения социальную ответственность и понятие доверия, как основные категории деловой этики;
- позиционировать компанию, т.е. выявить и корректно провести анализ состояния дел компании;
- использовать различные инструменты PR-деятельности как внешнего, так и внутреннего характера;
- осуществлять оперативное и стратегическое манипулирование при создании положительного имиджа компании;
- использовать методики оценки PR-деятельности;
- определять структуру и содержание PR-кампании;
- правильно и эффективно использовать коммуникативные стратегии и тактики, формулы речевого этикета в зависимости от ситуации деловых отношений;
- компетентно контролировать процесс коммуникации и, при необходимости, уравнивать интересы его участников с учетом особенностей речевого стиля и речевого поведения представителей разных социумов;
- проявить себя квалифицированным переводчиком с родного языка на 2 иностранные языка и наоборот в области устного и письменного взаимодействия с зарубежными партнерами/клиентами;
- реферировать переводы больших объемов, извлекая нужную информацию.

По окончании преддипломной практики студент специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе» приобретает навыки в области:

- оперативного управления PR-деятельностью компании;

- международной деятельности компании;
- организации внешних связей предприятия с учетом лингвокультурологических особенностей зарубежного партнера;
- определения достоинств и недостатков бизнес-коммуникации на предприятии;
- создания положительного имиджа компании;
- устного и письменного перевода с родного на 2 иностранных языка и наоборот;
- создания нормативов делопроизводства и номенклатуры деловой документации и особенностей ее перевода;
- основных процессов и закономерностей развития экономики предприятия;
- определения коммуникативных технологий в зависимости от стран и коммуникативной ситуации.

Для достижения поставленных целей практики студент должен выполнить перечисленные ниже мероприятия.

1. Изучить роль, функции, цели и задачи предприятия или структурного подразделения, участвующего в международной деятельности; его внешние связи и структурную организацию.
2. Исследовать уровень информационной обеспеченности выполнения основных функций предприятия (структурной единицы) в области международной деятельности, систему принятия решений и соответствующий документооборот.
3. Получать необходимые консультации у руководителя практики от предприятия и других специалистов учреждения, принимать участие в непосредственной реализации функций и задач подразделения.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика наряду с написанием диплома является завершающей частью учебного процесса при подготовке студентов по специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе» и организуется с целью: 1) закрепления и углубления знаний, полученных за весь период теоретического и практического обучения; 2) изучения вопросов по теме дипломной работы; 3) развития профессиональных навыков по профилю специализации.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются руководством белорусского государственного экономического университета на основании договоров с организациями о проведении преддипломной практики. Базами практики могут быть предприятия, фирмы, ведомства, министерства и иные учреждения, отвечающие профилю специализации. Место прохождения практики студенты определяют, как правило, самостоятельно при условии согласования с руководством кафедры и с руководством той организации, где предполагается прохождение практики, а

также при условии соответствия базы практики требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме. В этом случае студент предоставляет на кафедру гарантийное письмо о согласии принять его на практику.

Организации, используемые в качестве баз практики, должны соответствовать следующим требованиям:

1. располагать рабочими местами по профилю специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)»;
2. иметь возможность для осуществления квалифицированного руководства практикой студентов.
3. Общее руководство преддипломной практикой осуществляется преподавателями кафедры межкультурной экономической коммуникации, которые направляют и контролируют работу студентов, оказывают консультативную помощь.

Кафедра в лице ответственного за проведение преддипломной практики оказывает содействие в поиске и определении мест прохождения преддипломной практики.

В функции преподавателя, назначенного руководителем преддипломной практикой, входит:

- оказание помощи студентам в подборе мест для практики;
- распределение студентов по местам практики;
- проведение собраний;
- оформление направлений и писем на практику;
- поддержание связи с руководителями практики на местах;
- консультирование студентов по различным вопросам организации преддипломной практики;
- сбор, проверка и анализ отчетов студентов о практике;
- прием защиты отчета;
- написание отчета о результатах практики.

Научные руководители дипломных работ отвечают за содержательную часть практики в соответствии с темами дипломов. В их функции входит: разработка индивидуального плана прохождения практики, выявление и формулировка проблемы дипломного исследования, определение направления объекта и предмета исследования, круга данных как базы для анализа, выводов и предложений.

На кафедре межкультурной экономической коммуникации во время прохождения практики и написания дипломных работ студентам предоставляется возможность консультирования по интересующим вопросам у преподавателей, ведущих соответствующие дисциплины.

Успешное прохождение студентами практики обеспечивается за счет их согласованной работы с руководителями, как от университета, так и от предприятия или ведомства.

Распределение студентов по местам практики и назначение руководителей от университета и предприятия утверждается приказом ректора за месяц до начала практики.

Организационное собрание для студентов проводится за неделю до начала преддипломной практики. На этом собрании студенты получают подробный инструктаж, и каждому выдается дневник, с помощью которого осуществляется контроль над ходом выполнения задания. Руководители практики от предприятия и университета дают письменный отзыв в дневнике о качестве работы студента во время практики.

2. Содержание преддипломной практики

Производственная преддипломная практика студентов 5 курса специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурной коммуникации (внешнеэкономические связи)» специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе» проводится в белорусских и иностранных организациях.

Выпускник по специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе» подготовлен к профессиональной работе: в государственных органах территориального и муниципального уровня; в банках; в министерствах (Министерство экономики, Министерство иностранных дел, Национальный банк, Торгово-промышленная палата) и ведомствах; службах предприятий и организаций, занимающихся внешнеэкономической деятельностью.

Преддипломная практика предполагает применение студентами специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе» навыки владения иностранными языками и коммуникативными технологиями при осуществлении следующих обязанностей:

- ведение деловой корреспонденции на иностранном языке;
- переводы документации с родного на иностранный язык и с иностранного на родной;
- участие в международных конференциях, семинарах, симпозиумах в качестве организаторов и переводчиков;
- участие в проведении переговоров с иностранными инвесторами в качестве переводчиков;
- осуществление контактов с зарубежными клиентами, партнерами и поставщиками.

При прохождении практики в различных организациях необходимо обратить внимание на следующие направления исследования их деятельности.

Программа прохождения преддипломной практики на предприятиях и фирмах

Практику рекомендуется проходить в специальных международных и внешнеэкономических подразделениях предприятий и фирм.

Рекомендуется выбор из следующих отделов и служб: отдел внешнеэкономической деятельности предприятия, отдел маркетинга (рекламная деятельность), отдел связей с общественностью, канцелярия.

Студентам специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурной коммуникации», проходящим преддипломную практику на предприятиях, рекомендуется уделить особое внимание изучению нормативно-правовых актов (законов, указов, приказов и инструкций), непосредственно регулирующих деятельность (в том числе и международную) предприятия и отдельного подразделения при выполнении своих функциональных задач.

Тщательное изучение особенностей, тонкостей текущей и стратегической, международной деятельности предприятия, а также приобретение профессиональных навыков возможно в ходе дальнейшего непосредственного поэтапного включения в процесс выполнения конкретных повседневных задач предприятия.

Студент обязан выполнять практику на предприятии, изучая поэтапно следующие блоки вопросов.

Особенности экономической деятельности предприятия.

Бизнес профиль предприятия и его характеристики.

Деловая среда и международная привлекательность сферы деятельности предприятия.

Потенциал международных связей предприятия.

PR-менеджмент компании, его функции и структура деятельности.

Международная политика и стратегия развития предприятия.

Этапы развития международных связей на предприятии.

Форма иностранного участия в капитале предприятия (соглашение о поручительской переработке сырья, проект на компенсационной основе, совместное предприятие, иностранный филиал или иностранное предприятие, лизинг, лицензионное соглашение, соглашение о сдаче предприятия под управление, соглашение под возвращаемый залог, концессия, соглашение о разделе продукции, иностранный кредит, портфельные иностранные инвестиции, иное).

Задачи создания и методы управления портфелем реальных активов предприятия. Этапы и принципы его формирования.

Правила и условия инвестирования, исходя из сферы деятельности предприятия.

Основные принципы принятия долгосрочных бизнес решений, используемые в компании.

Критерии эффективности принятия управленческих решений и методы их оценки на фирме.

PR-проектирование и его принципы

PR-проектирование на предприятии. Структура PR кампании. Критерии и методы оценки PR-проектов.

Мониторинг PR-деятельности на предприятии. Финансирование PR-проекта: способы, источники и направления их использования.

Учет инфляции, неопределенности и риска в PR-деятельности предприятия.

Анализ предполагаемых кризисных ситуаций и пути выхода из возможных кризисов. Количественный анализ рисков PR-проекта.

Применение стратегий прямого международного инвестирования компании

Мотивация и риски инвестирования предприятия за рубежом. Факторы эффективности. Расчет эффективности.

Тип используемой организационной структуры и системы международных инвестиционных стратегий предприятия: инвестирование в новые предприятия; покупка зарубежных предприятий; создание стратегических альянсов, совместных предприятий. Применение других типов международных инвестиционных стратегий. Участие в операциях по международным слияниям и поглощениям (СиП) компаний.

Организация, оценка эффективности и контроль над осуществлением проектов инвестирования за рубежом.

Программа прохождения преддипломной практики в коммерческих банках

Преддипломная практика в коммерческих банках призвана выполнить функцию закрепления знаний и приобретения умений и навыков в области реализации коммуникативных технологий в коммерческих банках Республики Беларусь.

Местом преддипломной практики рекомендуется избрать подразделения, связанные с обслуживанием внешнеэкономических операций.

При прохождении практики студенты должны изучить степень использования коммуникативных стратегий в деятельности банка. Студентам следует определить, какие механизмы прямого коммуникативного воздействия и международного посредничества реализуются банком:

- участие в государственных программах;
- участие в международных программах;
- долгосрочное кредитование закупок оборудования и других капиталовложений предприятий, в том числе совместных и иностранных;
- финансирование лизинговых операций, в том числе международных;
- организация механизма инвестиций индивидуальных и институциональных инвесторов через трастовое управление;
- прямое участие в финансировании инвестиционного проекта;

- предоставление посреднических, информационных, консультативных услуг;
- предоставление агентских услуг по расчетам, управлению и контролю инвестиционных проектов;
- участие в проектном финансировании;
- участие в операциях по слиянию, поглощению, разделению и отторжению компаний, а также их защиты от указанных операций;
- использование государственных программ поддержки бизнеса и предпринимательства.

Во время преддипломной практики студентам также необходимо выяснить, выполняет ли банк функции представителя интересов клиентуры и какие PR-мероприятия работают в этом направлении.

Для достижения поставленных целей практики студент должен выполнить следующие задания:

1. изучить перечень услуг, предлагаемых банком;
2. исследовать национальную и международную законодательную базу по совершаемым валютно-финансовым, кредитным и инвестиционным операциям, основные инструкции Центрального банка Республики Беларусь, внутренние регламентирующие документы;
3. проанализировать организационную структуру банка, обслуживающую инвестиционные операции;
4. изучить особенности взаимодействия между подразделениями банка при осуществлении валютных операций;
5. исследовать особенности обслуживания при осуществлении банком инвестиционных операций физических и юридических лиц;
6. освоить порядок работы банка с клиентами в сфере обслуживания экспортно-импортных операций клиентов, международные расчеты и документальные операции и т.д.;
7. изучить особенности документооборота, отражающего инвестиционные операции в банке;
8. получить навыки в подготовке бизнес-планов и форм отчетности банка, изучить порядок и сроки подготовки.

Программа прохождения практики в органах государственного регулирования

Преддипломную практику в органах государственного управления рекомендуется проходить в управлениях внешнеэкономических связей республиканской и местной администраций. Представительствами республиканских органов управления могут быть: Министерство экономики,

Министерство иностранных дел, Национальный Банк, Белорусская торгово-промышленная палата.

В обязанности студентов при прохождении преддипломной практики в органах государственного управления входит:

- изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих международную деятельность государства и регионов;
- изучение международных соглашений, договоров и конвенций, регулирующих международную деятельность Республики Беларусь;
- изучение аналитических материалов международной деятельности региона и участников внешнеэкономических связей;
- изучение функций учреждений, где проводится практика, в системе государственного регулирования международной деятельности;
- приобретение навыков оформления соответствующей документации, приема иностранных делегаций и ведения переговоров по международной тематике.

Программа преддипломной практики в Министерстве иностранных дел

При прохождении преддипломной практики в Министерстве иностранных дел студенту рекомендуется изучить порядок осуществления функций регулирования в области международной деятельности субъектов хозяйствования Республики Беларусь по нижеследующим направлениям:

- определение принципов, методов и механизмов формирования положительного имиджа Республики Беларусь;
- изучение порядка координации работы загранучреждений по поиску новых источников и каналов для иностранных деловых партнеров;
- выяснение содержания и форм деятельности загранучреждений по расширению возможностей привлечения иностранных инвестиций;
- уточнение принципов, форм и механизмов распространения торгово-экономическими службами всех посольств Республики Беларусь информации об инвестиционных возможностях Республики Беларусь среди предприятий и организаций различных стран, в печатных и электронных средствах массовой информации, а также через личные встречи и переговоры;
- изучение форм участия в формировании благоприятного имиджа Республики Беларусь, инвестиционного потенциала, нормативно-правовой базы, инвестиционной политики, инвестиционных проектах, предлагаемых к реализации на предстоящие периоды.

Программа преддипломной практики в Национальном банке РБ

Студенты во время преддипломной практики в Национальном банке Республики Беларусь должны изучить выполнение данным учреждением функций:

1. анализа состояния международной сферы деятельности банковских и других финансовых учреждений;

2. анализа принципов, форм и методов деятельности банков, в том числе на зарубежных рынках;
3. использования различных форм и методов повышения международного рейтинга Республики Беларусь;
4. формирования принципов, форм и методов построения взаимоотношений с международными финансовыми организациями;
5. участия в формировании и развитии нормативно-правовой базы международных проектов;
6. организации механизмов участия в процедуре привлечения кредитных иностранных инвестиций, в процедуре выдачи правительственных гарантий;
7. участия в совершенствовании законодательства по привлечению иностранного капитала в банковскую сферу, валютного регулирования ценообразования и др.

Программа преддипломной практики в Белорусской торгово-промышленной палате

Студенты обязаны выполнять преддипломную практику, изучая систему деятельности Белорусской торгово-промышленной палаты Республики Беларусь при реализации задач:

- участия в совершенствовании законодательства, организационных экономических и социальных условий привлечения иностранных партнеров;
- участия в разработке и повышении эффективности региональных программ привлечения иностранных партнеров;
- анализа и содействия совершенствованию стратегии взаимодействия с иностранными инвесторами, заинтересованными в реализации совместных проектов на территории Республики Беларусь;
- совершенствования информационного обеспечения потенциальных партнеров о деловом климате и возможностях международного сотрудничества Республики Беларусь;
- участия в подготовке и анализе нормативных правовых актов, имеющих отношение к деятельности коммерческих организаций с иностранными партнерами;
- участия в организации конференций, семинаров и совещаний, издании литературы по вопросам международного сотрудничества на территории Республики Беларусь.

Программа прохождения производственной практики за рубежом

Производственная практика за рубежом организуется с целью закрепления и углубления экономических знаний и знаний иностранного языка, полученных в период теоретического обучения дисциплинам «Мировая экономика», «Международные экономические отношения», «Внешнеэкономическая деятельность», «Межкультурная коммуникация»,

«Связи с общественностью», «Коммуникативные технологии в бизнесе», «Международный менеджмент» и др. Для достижения поставленных целей производственной практики студент должен выполнить следующие задания:

- изучить положение страны в мировом масштабе, административно-территориальное деление и лингвострановедческую структуру страны;
- изучить особенности той сферы экономики страны, к которой относится организация прохождения практики;
- исследовать и представить характеристики факторов деловой среды того населенного пункта страны, где расположена организация;
- проанализировать внутреннюю и внешнюю среду организации. Внешняя среда прямого воздействия: поставщики, потребители, клиенты, конкурентоспособность, законы и государственные органы. Внешняя среда косвенного воздействия: технологии, состояние экономики, социокультурные факторы, политические факторы;
- изучить деятельность предприятия: номенклатура продукции, услуг, особенности технологии и оборудования, структура предприятия, уровень персонала, стратегии модернизации, коммуникативные стратегии;
- изучить положение предприятия на мировом рынке и рынке данной страны аналогичной и заменяемой продукции, услуг, круг поставщиков и потребителей;
- исследовать деятельность подразделения, где проходит практика; определить структурные взаимосвязи подразделения;
- изучить характеристики стиля руководства и особенностей корпоративной культуры в организации прохождения практики;
- исследовать уровень информационной обеспеченности деятельности предприятия, степень ее соответствия целям, задачам и функциям предприятия и особенности ее внутреннего и внешнего пиара;
- применить на практике полученные знания по деловому общению и навыки владения иностранными языками в рамках коммуникативных технологий..

3. Информационно-методическая часть

3.1. Порядок составления, оформления и защиты отчета студентами

По результатам работы в период практики студент на основании дневника и других материалов составляет развернутый отчет о проделанной работе.

- Дневник практики должен включать:
- предписание на практику и индивидуальное задание на период практики;
 - календарный план работ по неделям;
 - рабочие записи, включающие цель и время прохождения практики, а также описание основных задач, выполненных в период практики;
 - отзыв руководителей практики от университета и организации.

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

Отчет студента о прохождении преддипломной практики позволяет, с одной стороны, оценить результаты преддипломной практики как одной из форм обучения, а с другой – оценить возможности студента как специалиста.

Отчет о преддипломной практике выполняется самостоятельно каждым студентом в письменной форме. Он должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта СТП 20-03-2001, и отражать деятельность студента во время практики, а также его подготовленность к выполнению дипломной работы. Отчет необходимо выполнить в объеме 25-30 страниц без приложений с текстом через 1,5 интервала, шрифт 14.

Структура отчета по преддипломной практике должна включать следующие разделы: титульный лист (образец оформления титульного листа имеется в приложении), введение, основная часть (из трех частей), заключение, приложения.

Введение. Содержит название предприятия, структурное подразделение, в котором проходила практика, должность, Ф.И.О. руководителя практики, научные и производственные задачи, над которыми работает подразделение.

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

В первой части следует дать характеристику деятельности предприятия и организации, определить роль подразделения, в котором проходил практику. Особое внимание должно быть уделено описанию и анализу международной деятельности.

Во второй части отчета студенту необходимо изложить этапы выполненного задания по преддипломной практике (выданного руководителем).

В третьей части должны быть описаны характер работы, выполненной студентом во время практики и предложения по совершенствованию деятельности организации и подразделения.

В отчете целесообразно оценить уровень своей подготовки, полученной за годы учебы в университете, отметить те дисциплины, которые особенногодились для выполняемой работы.

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

Приложения. Особое внимание в приложении к отчету необходимо уделить нормативным материалам, которые студенты использовали в процессе работы на практике и при написании дипломной работы.

Приложения также содержат иллюстрации к выполненной работе: таблицы, графики, разработанные инструкции и описания, примеры проработанной документации.

Защита отчета проводится на кафедре межкультурной экономической коммуникации. На защиту представляется отчет о практике и дневник практики, заполненный, подписанный и с печатями. В том случае, если в дневник практики организация не ставит печати, то требуется дополнительно письмо-справка, подтверждающее прохождение практики в данной организации в предусмотренные сроки и подписанное одним из руководителей организации или руководителем практики от организации. Форма контроля дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет принимается руководителем практики от кафедры, с учетом характеристики данной руководителем практики от предприятия.

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.

3.2. Обязанности студента-практиканта

На преддипломную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

Студент обязан:

- а) знать своего руководителя преддипломной практики от кафедры, место и сроки проведения преддипломной практики;
- б) изучить график проведения практики и индивидуальное задание;
- в) получить дневник преддипломной практики и бланк направления на преддипломную практику, заполнить все реквизиты этих документов;
- г) явиться на организационное собрание по вопросу проведения преддипломной практики;
- в) своевременно пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности на месте практики;
- г) выполнять действующие правила внутреннего распорядка организации-базы преддипломной практики;
- д) выполнять все указания руководителей практики от университета и базы преддипломной практики, а также задания, предусмотренные программой практики;
- е) сообщать представителям кафедры о ходе выполнения заданий по преддипломной практике;
- ж) составить отчет по результатам преддипломной практики, представить его на защиту в соответствии с планом прохождения преддипломной практики.

Примерный календарно-тематический план прохождения преддипломной практики

Порядок прохождения практики осуществляется в соответствии с графиком, который составляется руководителем практики от университета

совместно с руководителем практики от организации. Распределение рабочих мест планируется исходя из программы практики и возможностей принимающей стороны.

Ориентировочный график прохождения практики:

- 1. (сентябрь-февраль)** предварительное распределение студентов на производственную преддипломную практику; уточнение мест производственной преддипломной практики студентов, утверждение научных руководителей, утверждение заданий;
- 2. (март)** начало производственной преддипломной практики, выдача студентам индивидуальных заданий на преддипломную практику. Вводная лекция-инструктаж, распределение на рабочие места, при необходимости инструктаж по технике безопасности;
- 3.(март-май)** работа студентов на рабочих местах (7 недель). Лекции и беседы специалистов организации. Подготовка и оформление письменного отчета и демонстрационных материалов. Сдача результатов работы в форме отчета руководителю практики от университета;
- 4. (май)** защита отчета по преддипломной практике на кафедре межкультурной экономической коммуникации в установленный срок;
- 5. (май)** написание отчета руководителем практики от кафедры.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»**

**Кафедра межкультурной
экономической коммуникации**

**О Т Ч Е Т
о прохождении преддипломной практики**

В _____
наименование места преддипломной практики

Студент(ка)
5 курса ФМБК

Фамилия и инициалы

Руководитель от базы практики М.П.

Фамилия и инициалы

Руководитель преддипломной практики
от университета

Фамилия и инициалы