

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

профессор \_\_\_\_\_ В.В. Садовский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

### **ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Для студентов 3 курса факультета международных бизнес-коммуникаций  
*по специальности* 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение  
межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)»;  
*специализации* 1-23 01 02-05 02 «Коммуникативные технологии в бизнесе»

2017 г.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

*Е.А. Гаращенко*, ассистент кафедры мировой экономики УО «БГЭУ».

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой мировой экономики  
(протокол № 9 от 17.02.2017 г.)

Советом факультета международных бизнес-коммуникаций  
(протокол № 6 от 22.02.2017 г.)

Согласовано: Руководитель производственной практики

П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
1.1	Цели и задачи учебной практики .....	4
1.2	Обязанности руководителя практики от кафедры и студента-практиканта.....	5
1.3	Организация проведения учебной практики.....	6
2	Содержание практики.....	8
2.1	Базы практики.....	8
2.2	Примерные задания.....	8
2.3	Программы и рекомендации по прохождению учебной практики по направлению специальности.....	9
3	Информационно-методическая часть.....	13
3.1	Требования к оформлению отчетов и дневников студентов-практикантов.....	13
3.2	Подведение итогов практики.....	14
	ПРИЛОЖЕНИЕ А Шаблон оформления титульного листа.....	16

## **1 Пояснительная записка**

Учебная практика студентов УО «Белорусский государственный экономический университет» является важной частью учебного процесса при подготовке специалистов по 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 об образовании от 13.01.2011 г. № 243-3 (ст. 212);

Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 №860 (в ред. Постановления Совмина от 22.08.2013 г. № 736);

Положения о практике студентов УО «Белорусского государственного экономического университета», утв. приказом ректора БГЭУ №1102-А от 29 декабря 2010 г.;

Образовательного стандарта специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)»;

Базовых и рабочих учебных планов по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)».

Учебная практика продолжительностью 3 недели проводится во время теоретического обучения студентов обучения на 3 курсе.

### **1.1 Цели и задачи учебной практики**

Учебная практика является частью учебного процесса при подготовке студентов по специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)» с целью формирования у студентов практических умений и навыков по изучаемым дисциплинам, закрепление теоретических знаний, освоение первичных навыков по избранной специальности.

Прохождение учебной практики нацелено на раскрытие особенностей профессиональной деятельности будущих специалистов, психологическую адаптацию к избранной профессии, развитие навыков работы с информационными базами данных по заданной теме в рамках специальности.

Исходя из этого задачи учебной практики заключаются в:

- получении первых практических навыков в области экономических знаний;
- приобретении навыков самостоятельной и групповой работы по избранной специальности и специализации;
- 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;

По окончании учебной практики студент специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)» приобретает:

- первичные умения и навыки по избранной специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)», специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе», квалификации «Специалист по межкультурным коммуникациям. Переводчик-референт»;
- первичные знания о применении методов исследования;
- практические навыки поиска и систематизации информации, в том числе на иностранных языках, по заданному предмету в рамках специализации.

## **1.2 Обязанности руководителя практики от кафедры и студента-практиканта**

*Руководитель практики от кафедры:*

- 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 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.

*Студент-практикант* обязан:

- изучить настоящую «Программу учебной 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 кафедры 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 кафедры и своевременно сообщать ему о возникающих проблемах.

### **1.3 Организация проведения учебной практики**

Учебная 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 кафедры и предприятия утверждается *приказом ректора за месяц до начала практики*. 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 учебной практики.

Учебно-методическое руководство учебной практикой обеспечивается кафедрой мировой экономики.

Для непосредственного руководства практикой на каждой базе практики назначаются руководители от кафедры и от предприятия. Организацию и руководство учебной 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 кафедры, 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 результатов практики.

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 учебной практики 3 недели.

## **2 Содержание практики**

### **2.1 Базы учебной практики**

К основным базам, на которых организуется практика студентов ФМБк 3 курса по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)»; специализации 1-23 01 02-05 02 «Коммуникативные технологии в бизнесе» относятся:

- филиал кафедры на предприятии;
- Национальное агентство по инвестициям;
- УП «Торгово-промышленная палата»;
- различные министерства республики Беларусь;
- банки;
- инвестиционные, аудиторские, консалтинговые, аутсорсинговые, туристические и другие фирмы, оказывающие международные услуги;
- отделы выставок РУП «Национальный выставочный центр «БелЭкспо» и УП «Торгово-промышленная палата», иные тематические выставки, соответствующие профилю специальности;
- отделы по международным связям на иностранных и совместных предприятиях, осуществляющих деятельность на территории Республики Беларусь;
- ведущие предприятия-экспортеры Республики Беларусь.

### **2.2 Примерные задания**

В зависимости от места и формы прохождения практики (предприятие, государственное учреждение, банк или иное) руководителем составляется соответствующий перечень заданий для студента или группы студентов. В качестве примеров типовых заданий по практике для студентов предлагается:

- ✓ 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.);
- ✓ произвести анализ конкурентоспособности предприятия-экспортера на мировом рынке;
- ✓ проанализировать внешнеэкономическую деятельность предприятия;



- ✓ ознакомиться с практическими вопросами активизации международного сотрудничества предприятия, а также с аккредитованными посольствами, центрами в Республике Беларусь, с работой центров информации при иностранных посольствах;
- ✓ 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, внешнеэкономической деятельности в Республике Беларусь, за рубежом, в мире, а также провести сравнительный анализ условий международного экономического развития в различных странах.

### **2.3 Программы и рекомендации по прохождению учебной практики по направлению специальности**

Учебная практика студентов 3 курса специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)» проводится в белорусских и зарубежных организациях. Специалист специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе» должен быть подготовлен к профессиональной работе в государственных органах территориального и муниципального уровня, в министерствах и ведомствах, экономических службах предприятий и организаций, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.

При прохождении практики студенты должны применять на практике полученные ранее знания, закрепляя их в виде практически навыков.

С учетом особенностей обучения студентов по специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе» при прохождении практики студенты должны применять на практике полученные навыки перевода с иностранного языка на родной и с родного на иностранный:

- составление и ведение деловой корреспонденции на иностранном языке;
- проведение деловых встреч и переговоров с иностранными партнерами;
- общение с клиентами, поставщиками, обслуживающими организациями.

Содержание задания по практике зависит от характера базы практики. При прохождении практики в различных организациях необходимо учитывать особенности функционирования предприятий и ведомств.

### **Программа прохождения практики на предприятиях и фирмах**

Учебную практику рекомендуется проходить в специальных международных и внешнеэкономических подразделениях предприятий и фирм.

Студентам, обучающимся по специализации «Коммуникативные технологии в бизнесе», рекомендуется обратить особое внимание на следующее:

1. Изучение системы организации управления предприятием в целом и отдельного подразделения, в частности:

- анализ существующей организационной структуры предприятия;
- анализ сферы деятельности компании;
- анализ ассортимента товаров/услуг, предоставляемых компанией;
- анализ области функционирования того отдела, в котором студент проходит практику с выделением его цели, задач функционирования и взаимосвязи с другими отделами предприятия/фирмы).

2. Изучение внешнеторговых контрактов предприятия (номер и дату заключения контракта, наименование и банковские реквизиты контрагента, наименование и код товаров по ТН ВЭД, контрактные цены поставки и общую сумму контракта, условия поставки, условия платежа, условия упаковки, маркировки товара, ответственность сторон, форс-мажорные обстоятельства, срок действия контракта, все дополнительные соглашения и изменения к контракту).

2. Анализ конкурентных позиций предприятия:

- географическая и товарная (отраслевая) структура экспорта и импорта предприятия;
- характеристика основных потребителей, поставщиков;
- степень конкуренции между поставщиками;
- основные конкуренты (число фирм, сравнительная характеристика продукции).

### **Программа прохождения практики в органах государственного регулирования**

Учебную практику в органах государственного регулирования рекомендуется проходить в соответствующих структурах республиканской и местной администраций. При прохождении практики студенты должны:

- изучить законодательные и нормативные акты, регулирующие внешнеэкономическую деятельность регионов и государства в целом;
- ознакомиться с международными соглашениями, договорами и конвенциями, в которых состоит Республика Беларусь;
- оценить роль учреждения в системе государственного регулирования;
- приобрести навыки оформления соответствующей документации;
- ознакомиться с организацией и приобрести навыки приема иностранных делегаций и ведения переговоров по изучаемой тематике.

### **Программа прохождения практики в Министерстве экономики Республики Беларусь**

При прохождении практики в Министерстве экономики студентам рекомендуется ознакомиться с ролью данного ведомства в национальной экономике:

- изучить организационную структуру Министерства экономики, его основные управления и отделы, а также взаимосвязь и соподчиненность:
  - функции и задачи министерства;
  - взаимосвязь с другими государственными органами регулирования внешнеэкономической деятельностью;
- ознакомиться с основными направлениями деятельности министерства, среди которых:
  - разработка программы государственной поддержки малого предпринимательства и осуществление контроля за их реализацией;
  - участие в подготовке и экспертизе проектов соглашений, договоров, программ и иных программных документов;
  - развитие сотрудничества в области инвестиций и торговли со странами ближнего и дальнего зарубежья;
  - организация информационно-рекламного сопровождения инвестиционной деятельности, создание банка данных инвестиционных проектов.

### **Программа прохождения практики в Министерстве иностранных дел Республики Беларусь**

При прохождении практики в Министерстве иностранных дел студентам рекомендуется ознакомиться с ролью данного ведомства в национальной экономике, а именно:

1. Изучить структуру органов управления внешнеэкономической деятельностью в Республике Беларусь:

- организационная структура Министерства иностранных дел, его основные управления и отделы, а также взаимосвязь и соподчиненность между ними.

- взаимосвязь с другими государственными органами регулирования внешнеэкономической деятельностью;

- функции и задачи МИДа.

2. Основные направления деятельности МИДа:

- принципы, методы и механизмы формирования положительного имиджа Республики Беларусь;

- содержание и формы деятельности загранучреждений по распространению торгово-экономическими службами всех посольств Республики Беларусь информации об инвестиционных возможностях страны среди предприятий и организаций различных стран, в печатных и электронных средствах массовой информации, а также через личные встречи и переговоры.

### **Программа прохождения практики в Белорусской торгово-промышленной палате Республики Беларусь (БелТПП)**

При прохождении учебной практики в Белорусской торгово-промышленной палате Республики Беларусь студентам рекомендуется ознакомиться с ролью данной организации в национальной экономике:

1. Изучить организационную структуру БелТПП:

- организационная структура управления БелТПП;

- взаимосвязь с другими государственными органами регулирования внешнеэкономической деятельностью;

- основные формы сотрудничества БелТПП с предприятиями и организациями

2. Основные направления деятельности БелТПП:

- участие в совершенствовании законодательства, организационных, экономических и социальных условий как развития внешнеэкономического сотрудничества, так и привлечения иностранных инвестиций;

- анализ и содействие совершенствованию стратегии взаимодействия с иностранными инвесторами и торговыми партнерами, заинтересованными в реализации инвестиционных и торговых проектов на территории Республики Беларусь;

- участие в подготовке и анализе нормативных правовых актов, имеющих отношение к деятельности коммерческих организаций;

- участие в организации конференций, семинаров и совещаний, издании информации по вопросам инвестирования и торговым возможностям на территории Республики Беларусь.

### 3 Информационно-методическая часть

Ознакомительная практика студентов по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)», специализации 1-23 01 02-05 02 «Коммуникативные технологии в бизнесе» ФМБк УО «Белорусский государственный экономический университет» проводится на первоначальных этапах формирования представления у студентов о мировой экономике, международных экономических отношений; с целью закрепления и углубления экономических знаний, полученных в период теоретического обучения по следующим дисциплинам: «Международные экономические отношения», «Основы психологии и педагогики», «Теория межкультурной коммуникации» в период получения общетеоретических знаний об экономических процессах в обществе в целом и приобретения навыков практической работы.

#### 3.1 Требования к оформлению отчетов и дневников студентов-практикантов

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

**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 кафедры и организации.

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

Отчёт студента о прохождении практики - это один из документов, позволяющих оценить результаты учебной практики как одной из форм обучения.

*Отчет в письменной форме* должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008. Как правило, объём отчета составляет 15-20 страниц без приложений, 1,0 интервал, шрифт 14 пт. Содержание отчета полностью должно соответствовать программе практики и иметь следующую структуру (на примере прохождения практики на предприятии).

**Титульный лист** (образец оформления в приложении А).

**Содержание.** Перечень структурных частей отчета с нумерацией страниц.

**Введение.** Содержит цель практики, описание базы практики, название предприятия, структурное подразделение в котором проходила практика, должность, ФИО руководителя практики. Научные и производственные задачи, над которыми работает подразделение. Общая характеристика организации и её деятельности. Общая характеристика подразделения и его функций.

**Основная часть.** Описание этапов задания по практике, основных задач и работ, выполненных в период практики. Характер работы, выполненной студентом во время практики, предложения по совершенствованию деятельности организации и подразделения.

Оценка результатов практики, организации практики, возможность использования полученных знаний, приобретение навыков, предложения по совершенствованию организации практики.

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

**Список использованных источников.** Указывается библиография литературных источников, которые использовались студентами для формирования более полных и достоверных выводов.

**Приложения.** Дополнительная информация к основному тексту отчета: таблицы, графики, рисунки и разработанные инструкции, описания, примеры проработанной документации.

В отчете студент перечисляет мероприятия, посещенные в рамках практики, и включает в структуру отчета рассмотрение вопросов согласно полученному заданию от руководителя.

При оформлении отчета студент должен руководствоваться требованиями стандартов по написанию студенческих работ (СТП 20-04-2008, 20-05-2008).

### **3.2 Подведение итогов практики**

В течение 3 дней после окончания практики студент представляет на кафедру отчет о практике. Форма контроля – дифференцированный зачет, который принимается руководителем практики от кафедры. Прием дифференцированных зачетов по практике проводится на кафедре мировой экономики в течение первых двух недель, следующих за практикой. Защита отчета проводится руководителем на кафедре мировой экономики. На защиту представляется отчет и дневник по практике, заполненный, подписанный, 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.

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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра мировой экономики

#### ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент ФМБк, 3-й курс, код и № группы	(подпись) (дата)	К.В. Сидоров
--	---------------------	--------------

Руководитель от название места практики, должность	(подпись) (дата) (печать)	И.С. Иванов
--	---------------------------------	-------------

Руководитель от УО «БГЭУ», звание, должность	(подпись) (оценка) (дата)	П.Б. Петров
--	---------------------------------	-------------

МИНСК 20\_\_