

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

А.В. Егоров

« 08 » сентября 2024 г.

Регистрационный № 278-24

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурной
коммуникации» (по направлениям)

2024 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

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

Образовательный стандарт общего высшего образования специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций» (по направлениям)» ОСВО 1-23 01 02 -2021;

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

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

Учебный план по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)», регистрационный № 21ДЯК-131 от 02.09.2021.

Преддипломная практика студентов является важным этапом их подготовки как высококвалифицированных специалистов в области межкультурных коммуникаций для сферы внешнеэкономических связей и позволяет закрепить полученные теоретические знания и профессионально значимые навыки и умения.

Преддипломная практика проводится на 5 курсе в организациях, соответствующих внешнеэкономическому профилю подготовки по указанной выше специальности.

1.1 Цели преддипломной практики:

формирование базовых профессиональных компетенций, предусмотренных учебным планом специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций» по направлению «Внеэкономические связи»;

приобретение студентами профессиональных навыков по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций» по направлению «Внеэкономические связи»;

сбор фактического материала для написания дипломных работ.

1.2 Задачи преддипломной практики:

освоение и закрепление знаний студентов по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций» по направлению «Внеэкономические связи»;

проверка возможностей самостоятельной работы будущих специалистов в области межкультурных коммуникаций внешнеэкономического профиля в условиях конкретного производства; подготовка материалов к дипломной работе.

1.3 Продолжительность преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций» по направлению «Внешиэкономические связи» в 9 семестре в течение 6 недель. Общее количество зачётных единиц – 8.

Сроки проведения преддипломной практики в текущем учебном году и конкретные обязанности должностных лиц по организации преддипломной практики определяются приказом ректора университета.

1.4 Требования к содержанию и организации практики

В ходе прохождения преддипломной практики студент последовательно формирует навыки по нижеперечисленным вопросам:

- организация эффективного коммуникативного процесса в различных сферах международного экономического сотрудничества;

- разработка и реализация стратегий коммуникативного поведения в ситуациях делового общения;

- осуществление различных видов перевода в сфере переводческих услуг; ведение переговорного процесса;

- подготовка договоров, меморандумов, коммюнике, публичных выступлений в соответствии с нормами официально-делового стиля и правилами риторики, сложившимися на базе иностранного языка и культуры;

- обработка и анализ полученных данных с помощью современных информационных технологий;

- участие в подготовке и оформлении проектов;

- участие в планировании и проведении мероприятий на различных организационных уровнях;

- планирование и организация мероприятий по созданию положительного образа субъекта хозяйствования;

- участие в организации семинаров, конференций и других специальных мероприятий;

- продвижение проектов и их информационное сопровождение.

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики.

В течение последней недели студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике практики письменный отзыв о прохождении практики студентом.

В течение первых двух недель после окончания практики в сроки, установленные приказом ректора, студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры, в ходе которого представляет дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации и отчет о выполнении программы практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Направления деятельности обучающихся во время прохождения преддипломной практики в организации

Преддипломная практика может проводиться в государственных, коммерческих / некоммерческих организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность; а также в иностранных организациях, деятельность которых способствует формированию базовых профессиональных и специализированных компетенций, предусмотренных учебным планом специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций» по направлению «Внешнеэкономические связи».

Преддипломная практика в организациях осуществляется по следующим направлениям:

- изучение нормативно-правовой документации, непосредственно регулирующей внешнеэкономическую деятельность организации;
- рассмотрение аналитических материалов, связанных с внешнеэкономической деятельностью организации;
- анализ форм и методов, а также примеров применения организацией инновационных технологий развития внешнеэкономических связей;
- составление деловой переписки и договоров на иностранном языке;
- выполнение перевода документации с русского языка на иностранный язык и с иностранного языка на русский язык;
- осуществление переводческой деятельности в рамках международных мероприятий (конференций, семинаров, форумов и др.);
- участие в проведении переговоров в качестве переводчика;
- осуществление деловых контактов с зарубежными клиентами, партнерами и поставщиками.

2.2 Направления деятельности обучающихся во время прохождения преддипломной практики за рубежом (для иностранных студентов)

За пределами Республики Беларусь преддипломную практику могут по предложению кафедры проходить иностранные студенты, деятельность которых организуется по следующим направлениям:

- рассмотрение аналитических материалов, связанных с внешнеэкономической деятельностью организации;
- анализ форм и методов, технологий продвижения организации на международном рынке;
- исследование уровня информационной обеспеченности внешнеэкономической деятельности организации;
- применение на практике полученных знаний по деловому общению и навыков владения иностранными языками;
- анализ коммуникационных стратегий, использующихся с целью

развития внешнеэкономических связей

2.3 Направления деятельности обучающихся во время прохождения преддипломной практики в УП «Минское отделение Белорусской торгово-промышленной палаты»

Обучающиеся могут проходить преддипломную практику в УП «Минское отделение Белорусской торгово-промышленной палаты», которое является филиалом кафедры межкультурной экономической коммуникации.

В соответствии с Положением о филиале кафедры и Договором о совместной деятельности с УП «Минское отделение Белорусской торгово-промышленной палаты» (договор № 253 от 10.04.2024) среди основных направлений деятельности обучающихся во время прохождения преддипломной практики на базе филиала кафедры предусмотрены:

выполнение дипломных работ и научных исследований с учетом потребностей и возможностей УП «Минское отделение БелТПП»;

консультации с высококвалифицированными специалистами данной организации;

участие в разработке и реализации проектов, направленных на привлечение зарубежных партнеров;

анализ и применение эффективных стратегий взаимодействия с зарубежными инвесторами, заинтересованными в реализации совместных проектов на территории Республики Беларусь;

совершенствование информационного обеспечения о возможностях международного сотрудничества Республики Беларусь;

осуществление разных видов переводческой деятельности в рамках взаимодействия с зарубежными деловыми партнерами;

участие в организации и проведении мероприятий (конференций, семинаров, форумов и др.) по вопросам международного сотрудничества с Республикой Беларусь.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Каждому студенту на период преддипломной практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем преддипломной практики от кафедры межкультурной экономической коммуникации. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам образовательного процесса.

Содержание индивидуального задания по преддипломной практике определяется темой дипломной работы, а также потребностью практического использования методов решения задач, связанных с лингвистическим обеспечением межкультурных коммуникаций для развития внешнеэкономических связей.

Индивидуальное задание может предусматривать:

изучение цели, задач и функций организации или структурного подразделения, обеспечивающего осуществление внешнеэкономической деятельности;

исследование информационной обеспеченности, системы принятия решений и документации для выполнения функций организации или структурного подразделения, связанных с внешнеэкономической деятельностью;

непосредственное участие в реализации проектов организации или структурного подразделения, связанных с внешнеэкономической деятельностью;

обеспечение фактического материала для подготовки практической части дипломной работы, тематика которой соотносится с направлениями внешнеэкономической деятельности организации или структурного подразделения.

3.2 Требования к содержанию и оформлению отчёта по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике выполняется самостоятельно каждым студентом в письменной форме в соответствии с требованиями стандарта СТТ 20-03-2001.

Содержание и структура отчета должны соответствовать программе преддипломной практики. Отчет по преддипломной практике предоставляется обучающимся на кафедру в печатном виде (объем 25-30 страниц без учёта приложений, шрифт 14, интервал 1,5).

Отчёт по преддипломной практике включает: титульный лист содержание, введение, описательный и аналитический разделы, список литературы и приложения (при их наличии).

Титульный лист отчёта оформляется в соответствии с Приложением А.

Во введении указывается название предприятия, структурного подразделения, в котором проходила преддипломная практика, должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации; основные функции данного подразделения.

При прохождении преддипломной практики за рубежом во введении должны быть представлены: общая характеристика организации и подразделения, в котором проходила преддипломная практика.

В первой части отчёта описывается деятельность организации и подразделения, в котором проходила преддипломная практика; анализируется осуществляемая ими международная деятельность.

Во второй части отчета требуется описать этапы выполненного индивидуального задания по преддипломной практике (выданного руководителем).

В третьей части отчёта должны быть описаны характер работы, выполненной студентом во время прохождения преддипломной практики и предложения по совершенствованию деятельности организации и подразделения, в котором проходила преддипломная практика. Также важно оценить уровень своей подготовки в университете и указать профессионально значимые для выполняемой работы учебные дисциплины.

Заключение содержит общую характеристику результатов выполненной работы при прохождении преддипломной практики, их соответствие ожиданиям.

Приложения. Особого внимания в приложениях к отчету требуют аналитические материалы, включая те, которые использовались в процессе подготовки в период прохождения преддипломной практики дипломной работы.

Кроме приложений, отчёт по преддипломной практике может включать пронумерованные таблицы и графики.

Отчет по преддипломной практике подписывается обучающимся, руководителем практики от организации, руководителем практики от кафедры и должен быть утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

3.3 Календарно-тематический план прохождения преддипломной практики

Преддипломная практика осуществляется в соответствии с примерным календарно-тематическим планом её прохождения.

Октябрь:

предварительное распределение обучающихся по базам преддипломной

практики;

уточнение списка баз прохождения преддипломной практики;
закрепление обучающихся за руководителями преддипломной практики;
определение индивидуальных заданий;

Ноябрь:

согласование с обучающимися индивидуальных заданий на преддипломную практику;

проведение организационного собрания перед распределением обучающихся по базам преддипломной практики;

инструктаж по охране труда ;

начало преддипломной практики;

Декабрь:

прохождение преддипломной практики в организациях (6 недель);

проведение консультаций со специалистами организации;

подготовка и оформление обучающимися отчётов по результатам преддипломной практики в письменной форме;

Январь:

предоставление обучающимися на выпускающую кафедру отчётов по выполнению программы практики;

защита обучающимися отчетов по преддипломной практике;

3.4 Обязанности обучающихся во время преддипломной практики:

Студент, проходящий практику, обязан:

1. знать своего руководителя преддипломной практики от кафедры, место и сроки проведения преддипломной практики;

2. получить и изучить программу преддипломной практики и индивидуальное задание;

3. получить дневник и бланк направления на преддипломную практику, заполнить все реквизиты этих документов;

4. явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения преддипломной практики;

5. своевременно прибыть на место преддипломной практики, пройти инструктаж по охране труда;

6. явиться к руководителю преддипломной практики от организации, ознакомить его с программой преддипломной практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;

7. выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;

8. вести дневник преддипломной практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;

9. участвовать в научно-исследовательской работе по заданию

кафедры;

10. выполнить в полном объеме требования программы преддипломной практики и индивидуального задания;

11. составить отчет о выполнении программы практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;

12. по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;

13. в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты.

После проверки отчета о прохождении преддипломной практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

3.5 Обязанности руководителя преддипломной практики от кафедры

Руководитель преддипломной практики от кафедры обязан:

до начала практики (в университете):

ознакомиться с основными руководящими документами по организации практики:

Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора,

программой преддипломной практики,

приказом ректора университета об организации практики студентов университета в текущем учебном году;

познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить преддипломную практику;

довести до студентов особенности прохождения преддипломной практики в конкретной организации (предприятии) на основе опыта прошлых лет;

проверить наличие у каждого студента программы преддипломной практики, дневника, направления на преддипломную практику, заполнение всех реквизитов этих документов;

выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики в соответствии с разработанной тематикой;

проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;

принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения преддипломной практики;

до начала преддипломной практики (в организации):

за 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению преддипломной практики;

совместно с руководителем преддипломной практики от организации распределить студентов по рабочим местам;

обеспечить руководителей преддипломной практики от организации программами преддипломной практики;

решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой;

во время проведения преддипломной практики:

проверить своевременное прибытие студентов на места преддипломной практики;

контролировать ход прохождения преддипломной практики студентами;

выявлять и своевременно вносить предложения руководителю преддипломной практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций;

консультировать студентов по вопросам написания курсовых, дипломных работ, разделов отчета по практике;

оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям преддипломной практики от организации;

проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы преддипломной практики;

изучить возможность заключения хозяйственных договоров с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры;

информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах преддипломной практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций;

по окончании практики:

проверить дневник прохождения практики, отчет о выполнении программы практики, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданным руководителем практики от организации;

принять дифференцированный зачет по преддипломной практике;

в течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении преддипломной практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры.

3.6. Обязанности руководителя преддипломной практики от организации

Руководитель преддипломной практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство преддипломной практикой, обязан:

1. изучить программу преддипломной практики;

2. проверить получение студентами инструктажа по охране труда;
3. ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;
4. обеспечить нормальные условия для прохождения преддипломной практики студентов в соответствии с программой преддипломной практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения преддипломной практики;
5. назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой преддипломной практики;
6. откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем преддипломной практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;
7. содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы преддипломной практики и индивидуального задания;
8. проверять ведение студентами дневников;
9. периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;
10. по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по преддипломной практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра межкультурной экономической коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
(Заместитель руководителя)

« » _____ Г.

ОТЧЕТ

о выполнении программы преддипломной практики

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г. в

_____ Г.
(полное наименование организации)

Студента_ курса
фак.-г.(название), гр.

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Ф. И. О.)

МИНСК, 202_