

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»



А.В. Егоров

« 31 » 12 2024 г.

Регистрационный № 305-25

**ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО МЕЖКУЛЬТУРНОЙ
КОММУНИКАЦИИ**

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

2024 г.

Составители:

О.Г. Рудковская, заведующий кафедрой делового английского языка, к.э.н.;
Т.Н. Яковчиц, ст. преподаватель кафедры делового английского языка.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

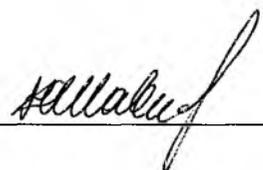
Кафедрой делового английского языка Белорусского государственного
экономического университета (протокол №10 от 23.05.2024 г.)

Зав. кафедрой


_____ О.Г. Рудковская

Советом факультета международных бизнес-коммуникаций учреждения
образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 9 от 29.05.2024 г.).

Председатель Совета,
декан факультета


_____ Ю.А. Шаврук

Руководитель производственной
практики БГЭУ


_____ О.Б. Легкая

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 межкультурной коммуникации (с указанием языков)» ОСВО 6-05-0231-03-2023;

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 6-05-0231-03 «Лингвистическое обеспечение межкультурной коммуникации (с указанием языков)» профилизации «Коммуникативные технологии в бизнесе» регистрационный № 23ДЯК-001 от 10.01.2023 г.;

Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ от 13.09.2023 г. № 672, учебным планом специальности 6-05-0231-03 «Лингвистическое обеспечение межкультурной коммуникации (с указанием языков)».

Ознакомительная практика по межкультурной коммуникации студентов факультета международных бизнес-коммуникаций специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурной коммуникации (с указанием языков)» профилизации «Коммуникативные технологии в бизнесе» является важным этапом их подготовки к производственной практике. Практика дает возможность студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять в профессиональной деятельности знания, полученные на аудиторных занятиях.

1.1. Цель ознакомительной практики:

Цель ознакомительной практики по межкультурной коммуникации – углубление и закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения; получение представления о задачах и проблемах использования коммуникативных технологий в бизнесе; ознакомление студентов с возможностями использования иностранного языка в качестве инструмента профессиональной деятельности, а также формирование у обучающихся первичных профессиональных знаний и навыков в сфере выбранного направления подготовки.

1.2. Задачи ознакомительной практики:

Основными задачами ознакомительной практики по межкультурной коммуникации являются:

- изучение экономической деятельности предприятия, методов и форм организации ее международной деятельности;
- изучение работы международных отделов компаний, их задачи, структура;
- ознакомление с требованиями, предъявляемыми к специалистам, работающим в международном отделе либо выполняющим иные задачи, связанные с международной деятельностью и коммуникацией;
- закрепление приобретенных на аудиторных занятиях знаний, навыков и умений коммуникации, владения иностранным языком и их интеграция в практическую деятельность;
- знакомство с корпоративной культурой организации;
- приобретение навыков профессионального общения в международной деятельности;
- приобретение практических навыков профессионального общения в международной деятельности;
- практическое применение и углубление знаний иностранного языка в ходе работы с профессионально-ориентированной информацией.

Помимо этого, приобретение студентами навыков планирования и организации рабочего времени.

1.3. Продолжительность практики:

Ознакомительная практика по межкультурной коммуникации для студентов первого курса ФМБК проводится во 2 семестре в соответствии с учебным планом по специальности 6-05-0231-03 «Лингвистическое обеспечение межкультурной коммуникации (с указанием языков)».

Продолжительность ознакомительной практики по межкультурной коммуникации составляет две недели.

1.4. Требования к содержанию программы практики:

Организации, используемые в качестве баз практик, должны иметь структурные подразделения, использующие иностранный язык как средство коммуникации в бизнесе; располагать квалифицированными кадрами для проведения ознакомления с основными направлениями международной деятельности и осуществления международной коммуникации.

Ознакомительная практика по межкультурной коммуникации по решению кафедры может проводиться в групповой форме: экскурсии на предприятия, мастер-классы, проводимые ведущими специалистами в области лингвистического обеспечения межкультурной коммуникации в бизнесе, гостевые лекции, посещения выставок и ярмарок.

Для студентов ознакомительная практика по межкультурной коммуникации проводится в составе учебной группы. Общее методическое и организационное руководство осуществляется кафедрой делового английского языка БГЭУ. Для непосредственного руководства практикой, консультирования студентов в академической группе назначаются руководители.

В исключительных случаях для прохождения практики в индивидуальном порядке студентам предоставляется право самостоятельно находить организации для прохождения практики при условии, что они полностью отвечают целям, задачам и требованиям данного вида практики.

До начала ознакомительной практики по межкультурной коммуникации студенты должны иметь дневник прохождения практики, индивидуальное задание, календарно-тематический план и программу практики.

По окончании практики студент представляет на кафедру дневник практики, отчет. Кафедра организует в течение первых двух недель защиту отчетов и дифференцированный зачет.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ

За время прохождения практики в организациях Республики Беларусь необходимо изучить и выполнить работы по следующим направлениям:

1. Общая характеристика организации (название и месторасположение, история создания; форма собственности, организационно-правовой статус организации, цель, задачи и виды деятельности).

2. Изучение организационной структуры управления организацией, принципов ее построения.

3. Распределение задач и принципы взаимодействия между сотрудниками и структурными подразделениями, ответственными за осуществление международной деятельности организации и коммуникации на иностранных языках.

4. Роль и значение межкультурной коммуникации на иностранных языках в деятельности предприятия (организации).

5. Описание используемых информационных технологий для осуществления международной деятельности организации и коммуникации на иностранных языках.

6. Возможности трудоустройства специалистов в области межкультурной коммуникации и требования, предъявляемые к ним.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Индивидуальное задание выполняется студентом самостоятельно и включается в отчет по практике как отдельный раздел отчета.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики кафедры накануне начала практики. Объем индивидуального задания составляет от 2 до 5 страниц. Студент, не выполнивший индивидуальное задание, не допускается к защите отчета по итогам практики.

При выполнении индивидуального задания студенты могут исследовать следующие направления:

1. Цели и задачи международного отдела:

1.1 Проанализировать цели и задачи международного отдела.

1.2 Оценить роль международного отдела в успешном функционировании компании.

2. Межкультурная коммуникация в корпоративной культуре компании:

2.1 Дать характеристику корпоративной культуры организации.

2.2 Проанализировать и дать оценку влияния межкультурной коммуникации на формирование корпоративной культуры.

3. Языковые навыки (жесткие навыки), необходимые для обеспечения работы отделов, занимающихся межкультурной коммуникацией:

3.1 Выяснить, какие языковые навыки обеспечивают функционирование международного отдела.

3.2 Проанализировать возможности приобретения и развития этих навыков как в процессе обучения, так и в процессе профессиональной деятельности.

4. Гибкие навыки в процессе межкультурной коммуникации:

4.1 Исследовать гибкие навыки, необходимое для обеспечения межкультурной коммуникации в бизнесе.

4.2. Проанализировать уровень владения гибкими навыками и определить способы их приобретения.

5. Материально-техническая база международного отдела, информационные технологии, используемые в работе.

5.1 Выяснить, какое программное обеспечение и информационные технологии используются в работе международного отдела.

5.2 Проанализировать эффективность применяемых средств.

Приветствуется наглядное представление информации в виде схем, таблиц, графиков.

3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет о прохождении ознакомительной практики по межкультурной коммуникации должен содержать разделы, соответствующие содержанию индивидуального задания на практику от руководителя практики. Студент должен предоставить информацию о выполненной работе, приобретенных знаниях и навыках.

В общей части следует дать характеристику организации, структуре её международных отделов, указать используемые организацией коммуникативные технологии.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики (приблизительный объем 10-15 страниц):

- отчет должен включать таблицы, графики, формы, расчеты, а также описательную и аналитическую части;
- титульный лист оформляется в соответствии с Приложением Б;
- за титульным листом должно следовать содержание с указанием страниц;
- материал должен излагаться четко и логично;
- по каждому вопросу в соответствии с программой должны быть сделаны анализ, выводы и предложения по совершенствованию организации деятельности;
- индивидуальное задание должно быть оформлено в виде отдельного раздела;
- список литературы, используемой при написании отчета, приводится в конце отчета перед приложениями и оформляется в соответствии с требованиями ВАК;
- приложения к отчету приводятся в конце, а по тексту даются ссылки на приложения;
- отчет должен иметь нумерацию листов текста и приложений;
- все рисунки и таблицы, приводимые в отчете, должны иметь нумерацию и название;
- отчет подписывается студентом, руководителем от предприятия и руководителем от БГЭУ.

Отчет распечатывается на односторонних листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word, шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, межстрочный интервал должен составлять 1. Размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 15 мм. Требования к оформлению основного текста, таблиц, рисунков, приложений – аналогично требованиям к оформлению курсовых работ в соответствии со стандартами СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008

К отчету прилагается дневник практики с письменным отзывом от руководителя практики от организации и отзывом студента об условиях прохождения практики.

Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

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

Дневник должны содержать отзывы студента и руководителя практики от кафедры о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Оформленный отчет и дневник сдаются на кафедру в течение трех дней после прибытия с практики (после летних каникул, если практика проводится в летние месяцы). После сдачи отчет регистрируется на кафедре, проверяется

руководителем практики от кафедры, который дает заключение о выполнении программы практики, качестве отчета и допуске / недопуске к защите. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры в течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса. Руководитель практики от кафедры принимает дифференцированный зачет.

В течение всего срока практики студент должен ежедневно заполнять дневник практики, который в дальнейшем будет служить основным исходным материалом для составления отчета о практике. В дневник записываются выполняемые виды работ в соответствии с планом-графиком.

В дневнике дается отзыв руководителя от организации об отношении студента к практике, о его деловых качествах и т. п., а также предложения студента по совершенствованию организации практики.

При оценке итогов практики принимаются во внимание отзыв и характеристика руководителя от организации. Оценка 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. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то оценка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом предусмотренная учебным планом продолжительность практики сохраняется.

3.3. Обязанности обучающихся во время практики.

При прохождении практики студент обязан:

- Прибыть на место прохождения практики в срок, определенный руководителем практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- своевременно заполнять дневник прохождения практики, записывать в него выполняемую работу;
- своевременно и качественно выполнять программу практики;
- выполнять задания руководителя практики от университета;
- по окончании практики представить отчет о прохождении ознакомительной практики и дневник о результатах прохождения практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью данной организации.

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

Примерный календарно-тематический план прохождения практики

Таблица А.1. Примерный календарно-тематический план прохождения ознакомительной практики

№ № п/п	Этапы практики	Продолжительность, (календарные дни)
1	Ознакомление с программой практики, получение индивидуальных заданий (инструктаж по вопросам охраны труда и техники безопасности)	1
2	Составление плана задач для выполнения индивидуального задания	1
3	Ознакомление со структурой, целями и задачами организации А	2
4	Изучение деятельности организации А в рамках ее международной деятельности.	2
5	Ознакомление с со структурой, целями и задачами организации В	2
6	Изучение деятельности организации В в рамках ее международной деятельности.	2
7	Проведение исследований для выполнения индивидуального задания	2
8	Подготовка и оформление отчета по практике	2
ИТОГО		14

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра делового английского языка

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)
_____ (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики
по межкультурной коммуникации
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
на материалах _____
(полное наименование организации)

Студент ФМБК,
1 курс, группа ДЯК-__ _____ (Ф. И. О.)
(подпись)

Руководитель практики от кафедры
(должность, степень, звание) _____ (Ф. И. О.)
(подпись)

Руководитель практики от организации
_____ (Ф. И. О.)
(должность, наименование отдела) (подпись)

Минск
2024