

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Учреждения
образования “Белорусский
государственный экономический
университет”

_____ В.В. Садовский

“___” _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

Языковая практика

- | | |
|---------------|---|
| 1- 26 01 02 | для специальности:
«Бизнес-администрирование»; |
| 1-25 01 03 | для специальности:
«Мировая экономика»; |
| 1-25 01 03 01 | специализации:
«Управление внешнеэкономической деятельностью» |
| 1-25 01 03 | для специальности:
«Мировая экономика»; |
| 1-25 01 03 03 | специализации:
«Международные инвестиции»; |
| 1-25 01 01 | для специальности:
«Экономическая теория» |
| 1-25 01 01 01 | специализации:
«Экономическая политика» |
| 1-25 01 02 | для специальности:
«Экономика» |

2015 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

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

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

Бедрицкая Л.В., старший преподаватель кафедры делового английского языка.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой _____
(название кафедры - разработчика программы)

(протокол № ____ от _____);

Советом факультета _____
(название факультета)

(протокол № ____ от _____)

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	7
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ...	8
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	9
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Учебная языковая практика студентов специальности «Международные экономические отношения» (специализации «Управление во внешнеэкономической деятельности» и «Международные инвестиции»), специальностей «Экономика», «Экономическая политика», «Бизнес администрирование» является важным этапом их подготовки к производственной практике. Она организуется в соответствии с учебным планом по данной специальности и проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность в Республике Беларусь.

Учебная языковая практика для студентов третьего курса ФМЭО проводится с октября по апрель согласно графику, составленному кафедрой делового английского языка и кафедрой немецкого языка и согласованного с деканатом ФМЭО.

Учебным планом предусмотрена практика сроком две недели для студентов специальностей «Бизнес-администрирование», «Экономика»,

«Мировая экономика» (специализации «Управление внешнеэкономической деятельностью» и «Международные инвестиции»), «Экономическая теория» (специализация «Экономическая политика») и четыре недели для специальности «Бизнес-администрирование» при условии нахождения студентов на месте практики в течение -всего рабочего дня. В случае если студенты проводят на практике ежедневно только половину рабочего дня, время прохождения практики удлинится до четырех / восьми недель соответственно. Студенты проходят практику во второй половине дня, если занимаются в первую смену, и в первой, если занятия проводятся во вторую.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЯЗЫКОВОЙ ПРАКТИКИ

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

Основные задачи прохождения языковой практики студентами:

1. закрепление приобретенных на занятиях знаний, навыков и умений владения иностранным языком и их интеграция в практическую деятельность;
2. приобретение практических навыков профессионального общения в сфере внешнеэкономической деятельности;
3. изучение по месту прохождения практики форм организации работы отделов в наиболее типичных ситуациях иноязычного делового взаимодействия;
4. практическое применение и углубление знаний иностранного языка путем чтения и перевода профессионально-ориентированной информации;
5. непосредственное участие в подготовке и организации деловых встреч, переговоров, круглых столов с иностранными партнерами;
6. приобретение студентами навыков планирования повседневной трудовой деятельности;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее методическое и организационное руководство осуществляется кафедрой делового английского языка и кафедрой немецкого языка БГЭУ.

Для непосредственного руководства практикой в академической группе назначаются руководители от кафедры.

Не позднее 20 сентября руководитель практики от кафедры составляет план прохождения практики студентами и согласует его с руководством факультета. За каждой академической группой закрепляется руководитель от кафедры.

Не позднее, чем за неделю до начала проведения языковой практики, проводится организационное собрание в академической группе, на котором студенты проходят инструктаж о ее прохождении. На организационном собрании руководитель практики знакомится со студентами, определяет сроки прохождения практики, знакомит с требованиями, раздает дневники, оказывает помощь в их оформлении, определяет перечень индивидуальных заданий каждому студенту и объясняет форму отчетности.

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

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

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДЕТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от университета

- Осуществляет методическое руководство и непрерывный контроль за прохождением практики через непосредственный контакт с руководителем практики от предприятия;
- Осуществляет контроль и оказывает помощь в заполнении дневника прохождения практики;
- Решает организационные вопросы, возникающие в период практики;
- Оказывает необходимую помощь студентам в случае затруднения при выполнении заданий, связанных с использованием иностранного языка;
- Предоставляет в отдел практики БГЭУ всю необходимую информацию об организации и проведении практики;
- Организует защиту отчета студента по практике, на основании которого и с учетом оценки, рекомендуемой руководителем практики от предприятия, выставляет студенту оценку в зачетную книжку;

- Выставляет зачет в зачетную ведомость не позднее двух недель после прохождения практики всей академической группой;
- Готовит отчет о проведении практики на заседании кафедры.

Руководитель практики обязан постоянно поддерживать контакт со старостой группы и с руководителем практики на предприятии и своевременно реагировать на поступающие замечания.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент-практикант обязан:

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

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент представляет на кафедру дневник-отчет прохождения практики, заполненный в соответствии с требованиями об отчетности. Руководитель практики от кафедры проводит собеседование с каждым студентом, по результатам которого студенту выставляется зачет. Студенты, не прошедшие практику, не представившие отчет в указанные сроки, или не получившие зачет по результатам практики, считаются не выполнившими учебную программу курса и могут быть по представлению кафедры и решению деканата либо отчислены, либо допущены к повторному прохождению практики.