

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
учреждения образования Федерации
профсоюзов Беларуси «Международный
университет «МИТСО»

_____ М.А.Юрочкин

_____ 2024 г.

Регистрационный № УД-_____/пр.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПО НАПРАВЛЕНИЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для специальности

1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций
(по направлениям)»

направления специальности

1-23 01 02-05 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций
(внешнеэкономические связи)»

специализации

1-23 01 02-05 02 Коммуникативные технологии в бизнесе

2024 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

В.Б. Скромблевич, старший преподаватель иностранных языков и межкультурных коммуникаций учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой иностранных языков и межкультурных коммуникаций дисциплин учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

(протокол № 8 от 27.03.2024;

Советом экономического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

(протокол № 9 от 25.04.2024)

Нормоконтроль
ведущий специалист УМУ

_____ Г.Д.Лагунович

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика носит обязательный характер и служит важной составляющей процесса обучения по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)».

Программа учебной (ознакомительной по направлению специальности) практики составлена на основе положений Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3 (в редакции Закона Республики Беларусь от 14 января 2022 г. № 154-3); Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в редакции от 19.07.2021 № 408); Образовательного стандарта высшего образования I ступени ОСВО 1-23 01 02-2021 для специальности 1-23 01 02 Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям), утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 25.04.2022 № 92 и других локальных нормативных правовых актов учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО».

Практика учебная (ознакомительная по направлению специальности) является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится университетом во взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа практики предназначена для студентов 3 курса специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)», очной формы получения высшего образования I ступени.

Продолжительность практики составляет 1 неделя и проводится в 6 семестре в соответствии с учебным планом специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)».

Настоящая программа разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, а также Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь 03.06.2010 № 860 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 19.07.2021 № 408). Программа определяет порядок организации, проведения, подведения итогов практики студентов общего высшего и углубленного высшего получения образования (I и II ступеней высшего образования) в учреждении образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (далее – университет).

Настоящая программа включает требуемые структурные разделы. В ней формулируются требования к организации практики учебной (ознакомительная по направлению специальности), раскрывается содержание работы, дается методический инструментарий, четко формулируются требования к овладению

академическими, профессиональными и социально-личностными компетенциями.

Целью практики является: формирование у студентов практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам; закрепление теоретических знаний; изучение содержания будущей профессиональной деятельности.

Учебная практика может проводиться как в организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов, так и в структурных подразделениях университета.

Задачи практики:

закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, овладение навыками проведения анализа процессов, проведение анализа экономической деятельности организации, реализации инновационных проектов;

обеспечение практическим навыкам самостоятельной и групповой работы по избранной специальности и специализации, планирования повседневной трудовой деятельности;

формирование профессионально-личностных качеств будущего специалиста; профессиональных компетенций и индивидуального стиля работы.

Прохождение практики должно обеспечить у обучающихся формирование следующих компетенций:

Требования к **универсальным компетенциям** специалиста:

УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

УК-2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

УК-3. Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

УК-5. Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

УК-6. Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

УК-10. Использовать основные понятия и термины лексики белорусского и русского языков, владеть культурой устной и письменной речи при осуществлении коммуникации в профессиональной деятельности.

Требования к **базовым профессиональным компетенциям**:

БПК-1. Владеть культурой устной и письменной речи при осуществлении коммуникации на государственных языках в профессиональной деятельности;

БПК-2. Применять знания о вербальных и невербальных средствах коммуникации при выборе коммуникативного кода в соответствии с параметрами ситуации;

БПК-3. Осуществлять межкультурное взаимодействие с учетом культурных ценностей, норм и стереотипов речевого поведения;

БПК-4. Применять знания о свойствах языкового знака при интерпретации семантической структуры языковых единиц разных типов;

БПК-5. Осуществлять дискурсивную деятельность с соблюдением закономерностей сочетаемости языковых единиц разных уровней;

БПК-6. Анализировать и использовать базовые прагматические категории в процессе коммуникации;

БПК-7. Осуществлять иноязычную коммуникацию в соответствии с нормой и с учетом узуальных особенностей фонетической системы иностранного языка;

БПК-8. Осуществлять иноязычную коммуникацию в соответствии с нормой и с учетом узуальных особенностей грамматической системы иностранного языка;

БПК-9. Осуществлять иноязычную устную и письменную коммуникацию в соответствии с нормой и узусом языковой системы;

БПК-11. Применять знания о базовых действиях и условиях переводческой деятельности для решения профессиональных задач;

БПК-12. Осуществлять переводческую деятельность для решения профессиональных задач;

БПК-14. Применять эффективные стратегии и тактики устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения профессиональных задач;

БПК-15. Осуществлять эффективное взаимодействие в мультикультурном профессиональном сообществе.

Практика начинается с ознакомления обучающихся с руководителем практики от кафедры университета, непосредственным руководителем практики принимающей организации, ее деятельностью, условиями и режимом работы.

В период прохождения практики изучается специфика работы переводчика-референта, что позволяет сформировать и развить у студентов практические навыки по реферированию и аннотированию текста на иностранном и родном языках.

Период проведения практики определяется учебными планами и графиком образовательного процесса на учебный год по специальности соответствующих форм получения образования и для специальности «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)».

Итоговая аттестация – защита отчета по практике.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Направления деятельности обучающегося во время прохождения практики, обеспечивающие закрепление теоретических знаний, овладение практическими умениями и навыками определяются действующим образовательным стандартом высшего образования.

График выполнения работ составляется в соответствии с утвержденным учебным планом специальности.

С целью организации проведения практики обучающихся учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» заключает договоры с принимающими организациями, соответствующими профилю подготовки специалистов, в которых определяются конкретные сроки и условия организации и прохождения практики обучающимися.

Перед началом практики с обучающимися проводится инструктаж о содержании практики, сроках и формах ее проведения, методике оформления соответствующих документов, порядке составления отчетов по результатам практики. Обучающимся выдаются программы и дневники практики, в которых оформляются индивидуальные задания руководителей практики от кафедры.

В организации, где проводится практика, осуществляется общее и непосредственное руководство этой практикой. Руководитель практики, назначаемый от организации, подбирает опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в данной организации.

Основанием для прохождения практики является договор, заключенный с соответствующей организацией, и приказ ректора.

Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедры иностранных языков и межкультурных коммуникаций, а непосредственное руководство практикой – на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов принимающей организации.

Общее руководство практикой в организации возлагается на руководителя организации либо уполномоченного им работника организации, который обеспечивает проведение практики в соответствии с заключенным договором и программой практики.

Непосредственное руководство практикой студентов в организации (структурном подразделении организации) осуществляет опытный работник организации, который назначается приказом руководителя организации.

На студентов в период практического обучения распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

Обучающийся в связи с прохождением практики обязан:

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

получить и изучить программу практики и индивидуальное задание;

до начала практики предоставить в отдел практики оформленный надлежащим образом договор;

получить дневник с индивидуальным заданием, заполнить все необходимые реквизиты;

явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;

принимать личное участие в мероприятиях, организованных предприятиями;

вести дневник практики с указанием перечня проделанной работы;

выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания;

составить отчет по результатам практики;

в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки в течение 3-х дней по окончании практики или в течение 3-х дней после начала учебного семестра, следующего за летней практикой, и защитить в сроки, установленные кафедрой, в течение двух недель с даты окончания практики или с даты начала семестра, следующего за летней практикой.

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

После окончания практики руководитель от принимающей организации заверяет записи в дневнике обучающегося, выдает ему характеристику, проверяет отчет по практике, а руководитель организации или иное уполномоченное лицо заверяет его подписью и печатью.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание составляется руководителем практики от закрепленной кафедры. Последовательность работ, выполняемых обучающимся в соответствии с программой и со сроками и этапами их выполнения, устанавливается непосредственно руководителем практики.

Порядок составления и оформления отчета о практике

По окончании практики обучающийся составляет отчет и сдает его на кафедру.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период прохождения практики в соответствии с программой (образец оформления титульного листа отчета приводится в Приложении А).

Структурными элементами отчета являются:

титульный лист;

оглавление;

введение (где указывается место прохождения практики, ее цели и задачи);

основная часть;

заключение;

список использованных источников;

приложения.

Текстовый материал отчета должен быть оформлен в соответствии с действующими стандартами на оформление текстовых документов:

набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word;

для страниц книжной ориентации верхнее и нижнее поля составляют 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм, для страниц альбомной ориентации верхнее поле составляет 30 мм, левое и правое – 20 мм, нижнее – 10 мм;

количество знаков в строке должно составлять 60–70, межстрочный интервал – 18 пунктов, количество текстовых строк на странице – 39–40. В случае вставки в строку формул, допускается увеличение межстрочного интервала, отступ в абзаце – 1,25 мм;

текст документа печатается шрифтом TimesNewRoman, обычный, размер 14 пт. Выравнивание текста по ширине, без переносов слов. Номера страниц указываются сверху, выравнивание по центру страницы. При нумерации страниц титульный лист считается, но не нумеруется;

печатается отчет на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297 мм.). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297х420 мм.).

Выполненный отчет должен быть переплетен или помещен в стандартную папку-скоросшиватель, к нему необходимо приложить заполненный и заверенный дневник практики.

Отчет о практике проверяется закрепленным руководителем практики от кафедры.

Примерный календарно-тематический план прохождения практики

Продолжительность практики 1 неделя (6 семестр)

№ п/п	Содержание работы	Продолжительность, дни	Ответственный
1.	Ознакомиться со структурой предприятия	1-й день	Руководитель практики
2.	Представить англоязычный вариант структуры предприятия	2-й день	Руководитель практики
3.	Ознакомиться со спецификой работы отдела внешних связей предприятия (при наличии такового)	3-й день	Руководитель практики
4 .	Ознакомиться со спецификой работы заведующего отделом внешних связей, с целями и задачами сотрудников отдела (при наличии такового)	3-й день	Руководитель практики
5.	Ознакомиться с англоязычной документацией предприятия	в течение недели	Руководитель практики
7.	Осуществлять переводы деловой документации с английского на русский и с русского на английский	в течение недели	Руководитель практики
8.	Представить аннотации англоязычных документов, над переводами которых проводилась работа во время прохождения практики (по возможности приложить англоязычные образцы документов)	в течение недели	Руководитель практики
9.	Подготовить отчет о прохождении практики	В течение недели	Руководитель практики

Подведение итогов практики (защита практики)

По окончании практики обучающийся сдает в сроки, установленные приказом, дифференцированный зачет (защищает отчет) руководителю практики в двухнедельный срок после ее завершения. Защита практики осуществляется в соответствии с расписанием занятий.

При сдаче дифференцированного зачета (защите отчета) обучающийся представляет отчет о практике и дневник. На основании проверки знаний обучающемуся выставляется отметка. Отметка проставляется в зачетную книжку обучающегося и ведомость, которая передается в деканат факультета в установленные сроки, и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Приложение А

«Международный университет «МИТСО»

Кафедра иностранных языков и межкультурных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

20____

М.П.

ОТЧЕТ

о прохождении практики учебной (ознакомительной по направлению
специальности)

в

(наименование организации)

студентом ____ курса _____ группы _____ формы обучения

____ факультета

(фамилия, имя, отчество студента)

Составитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от организации

занимаемая должность

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры

занимаемая должность

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Минск 20____