

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

_____ В.М.Поздняков

_____ 2025

Регистрационный № УД-_____/пр.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ЯЗЫКОВОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности:

6-05-0311-03 «Мировая экономика»

профилизации:

«Управление внешнеэкономической деятельностью»

2025 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

И.Н.Ивашкевич, доцент кафедры иностранных языков и межкультурных коммуникаций учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», кандидат филологических наук, доцент;

И.И.Холодинская, старший преподаватель кафедры иностранных языков и межкультурных коммуникаций учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

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

(протокол № 6 от 20.01.2025);

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

(протокол № 7 от 25.02.2025).

Нормоконтроль
ведущий специалист УМУ

_____ Г.Д.Лагунович

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Образовательным стандартом высшего образования ОСВО 6-05-0311-03-2022 (общее высшее образование), для специальности «Мировая экономика», утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 01.08.2023 г. № 220 производственная (языковая) практика (далее – практика) носит обязательный характер и служит важной составляющей процесса обучения иностранным языкам студентов специальности 6-05-0311-03 «Мировая экономика». Языковая практика проводится на базе органов государственного управления и организаций, регулирующих и осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.

Целью практики является раскрытие основ профессиональной деятельности будущих специалистов, психологическая адаптация к избранной профессии, ознакомление студентов с основными структурными компонентами и функциями отделов по внешнеэкономическим связям в организациях различных форм собственности.

Основными задачами практики являются закрепление специальных теоретических знаний, приобретение практических навыков общения с иностранными специалистами в профессиональной среде, практическое применение и углубление знаний иностранных языков путем чтения и перевода коммерческой и деловой информации.

Требования к **универсальным компетенциям** специалиста:

владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

использовать языковой материал в профессиональной области на белорусском языке.

Индивидуальный календарный план работы составляется студентом совместно с руководителем практики. Последовательность работ, выполняемых студентом в соответствии с программой, устанавливается непосредственно руководителем практики в соответствии со сроками и этапами их выполнения.

Прохождение практики предусмотрено в IV учебном семестре в течение двух недель (общее количество часов – 108). Общая трудоемкость составляет 3 зачетные единицы. Рабочий день практиканта соответствует рабочему дню штатного сотрудника.

Форма контроля – защита отчета по итогам выполнения программы практики.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Перед началом производственной (языковой) практики со студентами проводится инструктаж о содержании практики, сроках и формах ее проведения, методике оформления соответствующих документов, порядке составления отчетов по результатам практики. Студентам 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 кафедрой иностранных языков и межкультурных коммуникаций, а непосредственное руководство практикой – на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов принимающей организации.

Для индивидуального задания руководителем практики подбираются тексты из аутентичной литературы по юриспруденции, а также тексты нормативных актов и статей, что должно обеспечить закрепление полученных ранее теоретических знаний, овладение практическими умениями и навыками, подготовку к самостоятельной профессиональной переводческой деятельности по специальности 6-05-0311-03 «Мировая экономика».

При подборе текстов учитываются возможные переводческие трудности, связанные с лексическими и грамматическими особенностями юридической литературы.

Согласно методическим требованиям, предъявляемым к переводу текстов юридического профиля, студент:

- осуществляет предпереводческий анализ иноязычного текста;
- выбирает общую стратегию перевода с учетом типа текста;
- проводит переводческую интерпретацию текста для достижения смысловой, стилистической и прагматической адекватности перевода;
- делает полный письменный перевод текста на русский язык;
- делает реферативный перевод текста на русский язык (аннотация);
- правильно оформляет текст перевода в соответствии с нормами русского языка;

составляет список использованных при выполнении перевода словарей, справочников и энциклопедий, других источников информации, а также список незнакомых юридических терминов, которые встретились при переводе профессионально ориентированного текста.

По окончании практики студент оформляет дневник практики и заполняет отчет (письменный) о прохождении практики.

Студенты, не выполнившие программу практики в полном объеме, получившие отрицательные характеристики-отзывы от руководителя практики, либо получившие неудовлетворительные оценки при защите отчета, направляются для повторного прохождения практики.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет кафедра иностранных языков и межкультурных коммуникаций университета.

Руководитель практики от кафедры:

осуществляет методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики, решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;

осуществляет выдачу индивидуальных заданий в соответствии с профилем специальности и особенностями принимающей организации;

знакомит студентов с перечнем заданий на иностранном языке и требованиями к их выполнению;

проводит консультацию студентов по вопросам выполнения индивидуального задания, сбор и обработку необходимых материалов для подготовки и написания отчета;

представляет на кафедру информацию о ходе практики;

оказывает необходимую методическую помощь для правильного стилистического, синтаксического, лексического и грамматического оформления содержания разделов отчета, предусмотренных к выполнению на иностранном языке;

рекомендует необходимую учебно-методическую и справочную литературу для грамотного оформления заданий отчета на иностранном языке;

осуществляет проверку разделов отчета, выполненных на иностранном языке и их соответствие информации, представленной на русском (или белорусском) языке;

отражает итоги практики в отчете кафедры.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

разработку графика прохождения практики каждым студентом;

обеспечение студента-практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;

оказание помощи в подборе материалов для отчета по практике;

обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;

контроль за соблюдением студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;

консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе ознакомительной практики;

проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результатах работы каждого студента-практиканта.

Обязанности студента

Студент-практикант обязан:

до начала практики изучить настоящую программу, получить консультацию руководителя практики;

составить рабочий план прохождения практики и предоставить его на утверждение руководителю практики.

качественно и в соответствии с календарным планом выполнять программу практики;

регулярно вести дневник практики установленной формы, в которой записывать все виды самостоятельно выполненных работ, ежедневно представлять его для проверки руководителю практики;

строго выполнять правила внутреннего распорядка организации по месту прохождения практики;

подписать оформленный дневник практики у непосредственного руководителя практики;

представить отчет руководителю практики;

защитить отчет в установленные сроки.

Индивидуальный календарный план

Индивидуальный календарный план работы составляется студентом совместно с руководителем практики. Последовательность работ, выполняемых студентом в соответствии с программой и со сроками и этапами их выполнения, устанавливается непосредственно руководителем практики.

Порядок составления и оформления отчета о практике

По окончании производственной практики студент составляет отчет и сдает его на кафедру иностранных языков и межкультурных коммуникаций.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период прохождения практики в соответствии с программой.

Структурными элементами отчета являются:

титульный лист (приложение);

содержание;

основная часть, включающая два раздела: на иностранном языке – полученное индивидуальное задание, и его перевод – на русском (белорусском) языках;

заключение;

приложения (при необходимости).

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

Текст должен быть напечатан на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10, верхнее – 20, нижнее – 20 мм. Текст должен печататься с использованием шрифта размером 14 пунктов, тип шрифта – Times New Roman, позволяющий разместить около 40 строк на странице. Разрешается

акцентировать внимание на важных особенностях, применяя шрифты разной гарнитуры и выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и т. д.

Общий объем отчета должен составлять 15–20 страниц.

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

Отчет о практике проверяется преподавателями кафедры иностранных языков и межкультурных коммуникаций.

Подведение итогов практики (защита практики)

По окончании практики студент сдает в сроки, установленные деканатом, дифференцированный зачет (защищает отчет) руководителю практики. Защита практики осуществляется в соответствии с расписанием занятий.

При сдаче зачета (защите отчета) студент представляет отчет о практике и дневник. На основании проверки знаний студенту выставляется отметка. Отметка проставляется в зачетную книжку студента и ведомость, которая передается в деканат факультета в установленные сроки.

Примерный календарно-тематический план прохождения практики

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

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»
Кафедра иностранных языков и межкультурных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(занимаемая должность)

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

20____

М.П.

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (языковой) практики

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____