

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ОРДЕНОВ ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ И ТРУДОВОГО КРАСНОГО
ЗНАМЕНИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор УО БГСХА

_____ А. В. Колмыков

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА
производственной языковой практики

для специальности:
1-25 01 03 Мировая экономика

2018 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа производственной языковой практики предназначена для студентов 2 курса специальности 1-25 01 03 Мировая экономика, очной формы получения высшего образования, изучающих русский язык как иностранный.

Программа разработана в соответствии с образовательным стандартом высшего образования первой ступени для специальности 1-25 01 03 Мировая экономика (ОСВО 1-25 01 03-2013), утв. Министерством образования Республики Беларусь 01.09. 2013, учебным планом специальности 1-25 01 03 Мировая экономика, утв. 31. 03. 2016 (рег. № С-01-31-16у).

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, интеграция профессиональной и языковой подготовки.

Основными **задачами** практики являются закрепление специальных теоретических знаний, приобретение практических навыков общения с иностранными специалистами в профессиональной среде, практическое применение и углубление знаний русского языка как иностранного путем чтения коммерческой и деловой информации.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

В результате прохождения практики студент должен развить и закрепить следующие академические (АК), социально-личностные (СЛК) и (ПК) компетенции, предусмотренные в образовательном стандарте по специальности 1-25 01 03 «Мировая экономика»:

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью).

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

ПК-3. Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки экономической информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

ПК-27. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

ПК-28. Вести общение профессионального и социокультурного характера на русском языке.

ПК-29. Изучать литературу на русском языке по специальности.

ПК-30. Использовать русский язык в качестве инструмента профессиональной деятельности: аннотирование и реферирование профессионально ориентированных и научных текстов, выступление с публичной речью, составление де-

ловой документации.

Языковая практика является составной частью образовательного процесса и проводится на базе органов государственного управления и организаций, регулирующих и осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, и кафедры лингвистических дисциплин. Практика организуется в 4 семестре в соответствии с учебным планом специальности 1-25 01 03 Мировая экономика. В конце практики проводится дифференцированный зачет.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная языковая практика предполагает организацию экскурсий на предприятие, осуществляющее внешнеэкономическую деятельность, в ходе которых происходит:

1. Знакомство 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.

Работа в отделах внешнеэкономических связей включает следующие направления:

- деловая переписка на русском языке;
- ведение телефонных разговоров на русском языке;
- основы организации приема зарубежных бизнес-делегаций;
- переговоры с зарубежными партнерами.

Во время, не занятое на предприятии, студенты работают с бумажными и электронными носителями информации, аудио- и видеоматериалами, а также ресурсами сети Интернет. Студенты применяют умения аннотирования и реферирования русскоязычных текстов, ведения обсуждений, дискуссий, дебатов в профессиональных ситуациях общения.

В период практики студенты также выполняют индивидуальные задания, полученные от руководителя практики от кафедры. Для этого они самостоятельно осуществляют поиск и анализ информации экономического характера на русском языке и оформляют полученные результаты в виде реферата.

По завершении практики студенты должны представить на кафедру дневник о прохождении практики, отражающий ход выполнения программы практики, отчет о выполнении программы практики, а также реферат по теме индивидуального задания. Далее проводится защита индивидуального задания в виде краткого 8-10-минутного доклада на русском языке, сопровождаемого презентацией Power Point.

Формой аттестации студентов является дифференцированный зачет. При выставлении отметки учитывается объем выполнения программы практики, правильность и аккуратность оформления документов, а также правильность и беглость речи во время защиты индивидуального задания на русском языке, правильность ответов на вопросы, заданные руководителем практики в ходе защиты.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Индивидуальное задание представляет собой письменную самостоятельную работу студента по одной из нижеперечисленных тем, выполненную с целью углубленного изучения курса экономики в исследуемой сфере посредством русского языка как иностранного.

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Современные тенденции в мировой торговле продовольствием.
2. География нефтяной промышленности.
3. Современное состояние мирового рынка автомобилей.
4. Мировой экономический кризис: причины и последствия.
5. Занятость населения в условиях рыночной экономики.
6. Конкуренция и ее роль в современном хозяйственном механизме.
7. Развитие международного туризма на современном этапе.
8. Глобализация и ее последствия для национальных хозяйств.
9. Состояние и перспективы развития стран Еврозоны.
10. «Экономические чудеса» XX–XXI вв.
11. Роль денег в современной экономике.
12. Международный валютный фонд: его функции и деятельность.
13. Евро и доллар: их влияние на мировую экономику.
14. Роль золота в финансовой системе общества.
15. Мировые финансовые центры.
16. Миграция в современном мире.
17. Свободные экономические и оффшорные зоны.
18. Монополизм и антимонопольное регулирование в рыночной экономике.
19. Частная собственность, ее преимущества и недостатки.
20. Интеллектуальная собственность. Проблема «утечки мозгов».
21. Инфляция, ее последствия и методы ее регулирования.
22. Современные проблемы управления человеческими ресурсами.
23. Биржи и их роль в рыночной экономике.
24. Банки и их роль в экономике.
25. Всемирный банк: структура и деятельность.
26. Роль Всемирной торговой организации в мировой экономике и ее влияние на национальные экономики.
27. Роль предпринимательства в экономике страны.
28. Роль рекламы в современном обществе.

Руководитель практики от кафедры выдает студенту индивидуальное задание, оформленное в соответствии с Приложением А (с. 10)

Индивидуальное задание предполагает самостоятельное изучение и анализ студентом русскоязычной информации по избранной теме с использованием научной и учебной литературы, печатных и электронных СМИ.

Студент оформляет индивидуальное задание в виде **реферата на русском языке** объемом 10–15 страниц формата А4. Набор текста осуществляется шрифтом *Times New Roman*, кегль 14, междустрочный интервал – полуторный; выравнивание по ширине; поля страницы: сверху и снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см. Страницы должны быть пронумерованы внизу по центру.

Реферат должен иметь следующие составные части: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, библиографический список.

Титульный лист содержит выходные данные (где выполнен реферат – Министерство, вуз, кафедра; название реферата; кем выполнен, напр.: студент Иванов И. И.; руководитель, напр.: Петров С. С; год выполнения).

Оглавление включает логически связанные между собой названия составных частей реферата, раскрывающие содержание темы, с указанием страниц.

Введение в сжатой форме отражает суть исследуемой проблемы, ее значимость, а также цель и задачи работы.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы и включает в себя несколько глав (при необходимости разделенных на параграфы с соответствующими заголовками). Рассуждения по исследуемой проблеме могут сопровождаться таблицами и схемами.

Приводимые в тексте цитаты, цифровые и другие данные должны иметь ссылки на соответствующие источники, например: [7, с. 96].

Заключение должно содержать выводы, самостоятельно сформулированные в результате исследования проблемы.

Введение, основная часть реферата и заключение должны быть логично выстроены и согласованы между собой. В тексте реферата должно отражаться последовательное решение поставленных целей и задач.

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003.

На основе реферата студент готовит **краткий доклад на русском языке** (8–10 минут), сопровождаемый **презентацией** Power Point, включающей 10–15 слайдов.

В конце практики студент сдает реферат на проверку руководителю практики от кафедры, который оценивает качество выполненной работы. В случае положительного отзыва студент допускается к защите презентации по теме индивидуального задания.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

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

Отчет должен иметь титульный лист, оформленный согласно Приложению Б (с. 11), и содержание с пронумерованными разделами и указанием страниц.

В отчет входят следующие разделы: введение, сведения об организации, индивидуальное задание, выполняемая работа в течение практики, заключение (см. Приложение В, (с. 12).

Во *введении* необходимо сформулировать цель и задачи практики (в соответствии с программой), указать продолжительность и сроки проведения практики, охарактеризовать источники информации, использовавшиеся в ходе выполнения программы практики.

Раздел *сведения об организации* содержит характеристику организации, которая посещалась в течение периода практики. Здесь приводятся следующие данные:

- официальное название организации, ее адрес, телефон, адрес электронной почты, веб-сайт (при наличии);
- дата основания (или краткая история);
- организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, характеристика продукции, потребители, рынки сбыта, поставщики сырья;
- организационная структура предприятия, функции и взаимосвязи структурных подразделений, штат сотрудников;
- основные экономические показатели деятельности предприятия и перспективы его развития.

Индивидуальное задание в отчете приводится в виде аннотации к реферату по теме индивидуального задания объемом 250-300 слов, написанной на русском языке.

В разделе *выполняемая работа в течение практики* описываются основные виды речевой и исследовательско-аналитической деятельности студента, указывается их тематика (в соответствии с календарно-тематическим планом на стр. 8).

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе. Оно содержит выводы о степени достижения поставленных целей и задач, качественную оценку собственной деятельности студента и предложения, касающиеся прохождения практики.

Форматирование отчета осуществляется аналогично форматированию реферата по теме индивидуального задания.

Отчет может содержать приложения, представляющие собой копии документов, с которыми в течение практики проводилась работа, а также самостоятельно составленные документы на русском языке и записи текстов прослушанных деловых бесед на русском языке.

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

Критерии оценивания отчета по практике

Определение балла происходит на основании следующих показателей:

- соответствие содержания отчета заданию, отсутствие в тексте отступлений от темы;

- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
 - постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;
 - логичность и последовательность изложения материала;
 - анализ и обобщение информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
 - наличие и обоснованность выводов;
 - правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
 - соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста);
 - отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.
- Снижение балла происходит по следующим причинам:
- нарушение требований по оформлению отчетов по практике;
 - некачественный графический материал (отсутствие указания единиц измерения на графиках и пр.);
 - наличие грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок;
 - неаккуратное оформление;
 - неполное изложение одного из вопроса задания;
 - нарушение сроков сдачи отчета.

Календарно-тематический план прохождения практики

Семестр 4

Всего недель 2

№ п/п	Тема (содержание) работы на русском языке как иностранном	Кол-во часов
1	Ознакомление с программой производственной (языковой) практики, целями и задачами практики, получение индивидуального задания. Самостоятельная работа с русскоязычными источниками экономической информации (электронные, бумажные носители). Подготовка индивидуального задания.	8
2	Ознакомление с основными задачами, принципами, направлениями организации и деятельности отдела международных/внешнеэкономических связей предприятия (организации, учреждения). Самостоятельная работа с русскоязычными источниками экономической информации. Подготовка индивидуального задания.	10
3	Ознакомление с организацией делопроизводства отдела международных/внешнеэкономических связей предприятия (организации, учреждения). Самостоятельная работа с русскоязычными источниками экономической информации. Подготовка индивидуального задания.	11
4	Деловое письмо (структура, содержание и стиль). Деловая переписка на иностранном языке. Основные виды документов деловой переписки, требования к их составлению и содержанию. Самостоятельная работа с русскоязычными источниками экономической информации. Подготовка индивидуального задания.	10
5	Поиск и выбор зарубежного партнера и оценка его надежности. Используемые источники информации о зарубежных партнерах. Техника проведения коммерческих переговоров: стратегия, тактика, психологические аспекты. Ведение телефонных переговоров на иностранном языке. Факсы, электронная почта. Подготовка и заключение внешнеторговых сделок. Самостоятельная работа с русскоязычными источниками экономической информации.	10

	Подготовка индивидуального задания.	
6	Планирование и организация проведения визитов зарубежных делегаций. Программа пребывания, установление деловых контактов. Заключение соглашения о сотрудничестве в сфере совместного развития и деятельности. Самостоятельная работа с русскоязычными источниками экономической информации. Подготовка индивидуального задания.	11
7	Встреча за рубежом. Основы организации проведения бизнес-миссий в страны ближнего и дальнего зарубежья. Договоры в экспортной торговле. Импортные заказы и их исполнение. Самостоятельная работа с русскоязычными источниками экономической информации. Подготовка индивидуального задания.	11
8	Основы организации международных конференций, форумов, выставок, семинаров. Демонстрация достижений отдела международных/внешнеэкономических связей предприятия (организации, учреждения). Обмен опытом. Самостоятельная работа с русскоязычными источниками экономической информации. Подготовка индивидуального задания.	12
9	Ознакомительно-практическая работа по научному стилю речи: аннотирование, реферирование, анализ аудио- /видеоматериалов, бумажных и электронных носителей экономической информации. Самостоятельная работа с русскоязычными источниками экономической информации. Подготовка индивидуального задания.	15
10	Самостоятельная работа с русскоязычными источниками экономической информации. Подготовка индивидуального задания. Оформление отчетной документации о прохождении практики.	10

Языковая производственная практика проводится в июле, в течение 2 недель, в режиме 5-дневной рабочей недели.

Обязанности руководителя практики от кафедры

- Знакомит студентов с программой практики, ее целями и задачами, выдает индивидуальное задание;
- Осуществляет методическое руководство и непрерывный контроль прохождения практики;
- Осуществляет контроль заполнения дневника прохождения практики;
- Оказывает необходимую помощь студентам в случае затруднения при выполнении заданий, связанных с использованием русского языка как иностранного;
- Организует защиту индивидуального задания студента, принимает и подписывает отчет студента о прохождении практики, выставляет студенту отметку в зачетную книжку, оформляет ведомость о проведении дифференцированного зачета;
- Представляет отчет о проведении практики на заседании кафедры.

Обязанности студента-практиканта

- Внимательно изучает данную «Программу практики»;
- Своевременно и качественно выполняет программу;

- Своевременно заполняет дневник прохождения практики, отражая ход выполнения программы;
- Выполняет задания руководителя практики от академии;
- Строго выполняет правила внутреннего распорядка предприятия по месту прохождения практики;
- Выполняет задания руководителя практики на предприятии;
- Выполняет индивидуальное задание;
- Составляет письменный отчет о выполнении программы практики;

Подведение итогов практики

После окончания практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики, письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом, реферат по теме индивидуального задания и защищает данный реферат в виде доклада на русском языке как иностранном.

Индивидуальное задание

(заполняется руководителем практики от кафедры)

Во время прохождения производственной практики студент должен:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Руководитель практики
от кафедры

(Должность, ученое звание)

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь**

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
СТУДЕНТА УО БГСХА О ВЫПОЛНЕНИИ
ПРОГРАММЫ _____ ПРАКТИКИ

Составил(а)

Студент (ка) _____ курса _____ группы

(факультета)

(специальности)

(Подпись, И.О. Фамилия студента)

« ____ » _____ 20__ г.

(Фамилия И.О. руководителя от кафедры)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики
от организации

(Должность)

(Подпись, И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

20__ год

Содержание

- 1. Введение.....
- 2. Сведения об организации.....
- 3. Индивидуальное задание.....
- 4. Выполняемая работа в течение практики.....
- 5. Заключение.....

Отчет составил

(Подпись)

(И. О. Фамилия)

(Дата)