


Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической работе
Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»


_____ А.Н.Лепёхин
07.06.2020
Регистрационный № УД- 003-20 /пр.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ЯЗЫКОВОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-24 01 01 «Международное право»

специализации:

1-24 01 01 04 «Международное коммерческое право»

2020 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Н.А.Круглик, доцент кафедры иностранных языков и межкультурных коммуникаций Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», кандидат педагогических наук, доцент;

И.И.Холодинская, доцент 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 № 8 от 20.03.2020);

Советом юридического факультета Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 9 от 28.05.2020).

Нормоконтроль
Ведущий специалист УОМ
Тавилова Е. Е. *[подпись]*

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная (языковая) практика (далее – практика) носит обязательный характер и служит важной составляющей процесса обучения иностранным языкам студентов специальности 1-24 01 01 «Международное право».

Языковая практика является составной частью образовательного процесса и 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.

Языковая практика предусматривает получение навыков в переводе и реферировании международно-правовых документов, нормативных актов зарубежных государств, а также иностранной литературы.

Требования к академическим компетенциям специалиста

АК-8. Иметь лингвистические навыки (устная и письменная коммуникация).

АК-11. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

Требования к социально-личностным компетенциям специалиста

СЛК-8. Адекватно оценивать результаты собственной работы.

СЛК-9. Быть дисциплинированным и обладать навыками самоорганизации.

Требования к профессиональным компетенциям специалиста

ПК-6. Свободно владеть государственными языками (русский, белорусский), иметь лингвистические навыки (устная и письменная коммуникация).

ПК-7. Владеть двумя иностранными языками, включая навыки профессионального перевода.

ПК-8. Самостоятельно осуществлять сбор и анализ нормативной и фактической информации по вопросам деятельности международных организаций, государственных органов и организаций в Республике Беларусь и иностранных государствах.

ПК-10. Уметь составлять основные правовые документы, проекты нормативных правовых актов и международных договоров на государственном и иностранных языках.

ПК-12. Знать и использовать правовую терминологию, владеть основами ораторского искусства.

ПК-13. Предоставлять письменные и устные разъяснения на основании норм национального законодательства и международных документов.

ПК-16. Уметь составлять правовые заключения в устной и письменной форме на основе анализа национального законодательства, международных документов и практики их применения.

ПК-33. Готовить доклады, материалы к конференциям и семинарам, презентации.

ПК-44. Уметь пользоваться глобальными информационными ресурсами.

ПК-45. Владеть навыками применения современных средств телекоммуникаций в профессиональной деятельности.

ПК-46. Уметь использовать электронные правовые базы данных.

ПК-47. Уметь работать с зарубежными базами данных, размещенными в глобальных информационных ресурсах.

ПК-48. Уметь составлять договоры, правовые документы, иные материалы в электронной форме.

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 – отчет и его защита по итогам выполнения программы практики.

2. 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 1-24 01 01 «Международное право».

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.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1.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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

4. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	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____