

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

**УТВЕРЖДАЮ**

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

Ю.Л.Шевцов

2022 г.

Регистрационный № УД-007-22/пр.

**ПРОГРАММА  
ПРАКТИКИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ  
ПО МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ**

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

2022 г.

Контрольный экземпляр

**СОСТАВИТЕЛИ:**

В.Б. Скромблевич, старший преподаватель иностранных языков и межкультурных коммуникаций учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»;  
Н.А. Миронова, 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 дисциплин учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»  
(протокол № 9 от 28.04.2022);

Советом экономического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»  
(протокол № 10 от 30.05.2022)

*Нормоконтроль  
ведущий специалист УИУ  
Матунович Т.А. Д*

## 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)».

Ознакомительная практика является составной частью образовательного процесса и проводится на базе учреждений, занимающихся внешнеэкономической деятельностью.

**Целью практики** является: изучение специфики работы переводчика-референта для формирования и развития у студентов практических навыков по реферированию и аннотированию текста на иностранном и родном языках

### **Задачи практики:**

обеспечить первые практические навыки в самостоятельной и групповой работе по избранной специальности и специализации, планирования повседневной трудовой деятельности, работы со специализированными источниками информации (библиотечными, нормативно-правовыми, регламентирующими, иностранными, отчетными и др.), сбора практического материала, его обработки и систематизации для выполнения научных студенческих работ по специальности;

стимулировать формирование профессионально-личностных качеств будущего специалиста; профессиональных компетенций и индивидуального стиля работы; сбора практического материала, его обработки и систематизации для выполнения научных студенческих работ по специальности.

Прохождение практики должно обеспечить у обучающихся формирование академических, социально-личностных и профессиональных компетенций.

Требования к **академическим** компетенциям специалиста:

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом;

АК-4. Уметь работать самостоятельно;

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

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением.

Требования к **социально-личностным** компетенциям специалиста:

СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике;

СЛК-6. Уметь работать в команде;

СЛК-8. Уметь реализовывать сценарии поведения в типичных ситуациях;

СЛК-9. Уметь принимать решения с учетом сложившейся конъюнктуры.

Требования к **профессиональным** компетенциям специалиста:

ПК-1. Владеть сложными коммуникативными навыками и умениями; быть способным к формированию новых навыков и умений в иных социальных структурах и социокультурных ситуациях.

ПК-4. Реализовывать требуемый ролевой репертуар в рамках профессии.

ПК-5. Обладать способностью убеждать.

ПК-7. Уметь адекватно интерпретировать коммуникативное поведение представителей иной культуры.

ПК-8. Осуществлять все виды устного и письменного перевода с иностранного языка на родной и с родного языка на иностранный.

ПК-9. Анализировать возникающие переводческие трудности.

ПК-10. Находить оптимальные пути преодоления межъязыковых и межкультурных барьеров в различных ситуациях перевода.

ПК-11. Самостоятельно работать с современными источниками получения информации и пользоваться современными технологиями в процессе осуществления перевода.

ПК-12. Разрабатывать стратегии и тактики ведения переговоров, стратегии и тактики работы в условиях межъязыковой и межкультурной коммуникации.

ПК-13. Реализовывать на практике современные подходы к организации труда переводчика.

ПК-18. Организовывать собственную деятельность и деятельность производственных групп.

ПК-19. Составлять плановую и отчетную документацию.

ПК-22. Проводить консультации по вопросам обычаев, традиций, этикета, иерархической вариативности поведения, тематических ограничений в общении в различных этнокультурных сообществах.

ПК-23. Вырабатывать и принимать профессиональные решения, корректировать собственную деятельность и деятельность других участников процесса межкультурной коммуникации.

ПК-27. Быть способным реализовывать методы и использовать средства, поддерживающие этапы реализации нововведения.

ПК-28. Обладать способностью поддерживать инновационные проекты в области организации труда, обслуживания, управления.

ПК-29. Обладать опытом использования кооперативной стратегии и тактик: «да-да», «да-но», «с позиции другого», «тактики протянутой руки».

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» составляет 2 недели (если учебным планом предусмотрено прохождение ознакомительной практики во 2-м семестре) или 1 неделю (если учебным планом предусмотрено прохождение ознакомительной практики в 6-м семестре). 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.

### **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 (210x297 мм.). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297x420 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 2 недели (2 семестр)

№ п/п	Содержание работы	Продолжительность, дни	Ответственный
1.	Ознакомиться со структурой предприятия	1-2 день	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

## 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.

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\_\_\_\_