УДК 327
ББК 65.5
П 78

Авторы-составители: М. В. Тимошенко, канд. экон. наук, доцент;
Л. В. Вишневецкая, канд. пед. наук

Рецензенты: И. Н. Пузенко, канд. филол. наук, доцент Гомельского государственного технического университета имени П. О. Сухого;
Н. В. Яцевич, канд. экон. наук, доцент Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации

Рекомендована к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 2 от 9 декабря 2014 г.

П 78 **Программа** языковой (производственной) практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени по специальности 1-25 01 03 «Мировая экономика» специализации 1-25 01 03 01 «Управление внешнеэкономической деятельностью» / авт.-сост. : М. В. Тимошенко, Л. В. Вишневецкая. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2015. – 16 с.
ISBN 978-985-540-265-8

Издание позволит студентам раскрыть основы профессиональной деятельности, психологически адаптироваться к избранной профессии, углубить знание иностранных языков, ознакомиться с основными структурными компонентами и функциями отделов по внешнеэкономическим связям в организациях различных форм собственности.

УДК 327
ББК 65.5

ISBN 978-985-540-265-8

© Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2015

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Развитие международного сотрудничества в разных сферах науки, культуры, бизнеса, техники предполагает активную бизнес-коммуникацию специалистов разных стран мира. Для эффективного сотрудничества в мировом контексте необходим соответствующий уровень владения иностранным языком в качестве реального средства общения. В связи с процессами глобализации и интеграции в мировое пространство, проводимыми экономическими реформами и активным сотрудничеством Республики Беларусь с зарубежными странами возрастает необходимость подготовки специалистов, практически владеющих иностранным языком.

Языковая (производственная) практика является частью образовательного процесса подготовки экономистов.

Целью языковой (производственной) 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.

Прохождение языковой (производственной) практики содействует формированию и развитию *академических компетенций* специалиста. Он должен:

- уметь работать самостоятельно (АК-4);
- быть способным порождать новые идеи, обладать креативностью (АК-5);
- иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером (АК-7);
- обладать навыками устной и письменной коммуникации (АК-8);
- уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни (АК-9).

В ходе практики развиваются *социально-личностные компетенции* специалиста. Он должен:

• обладать качествами гражданственности (СЛК-1);

• быть способным к социальному взаимодействию (СЛК-2);

• обладать способностью к межличностным коммуникациям (СЛК-3);

• владеть навыками здоровьесбережения (СЛК-4);

• быть способным к критике и самокритике (СЛК-5);

• уметь работать в команде (СЛК-6).

Будущий специалист в рамках языковой (производственной) практики должен приобрести *профессиональные компетенции*. Он обязан:

• владеть современными средствами коммуникаций (ПК-27);

• вести общение профессионального и социокультурного характера на иностранном языке (ПК-28);

• изучать литературу на иностранном языке по специальности (ПК-29);

• использовать иностранный язык в качестве инструмента профессиональной деятельности, в том числе переводить и реферировать профессионально ориентированные и научные тексты, выступать с публичной речью, составлять деловую документацию (ПК-30).

Языковая (производственная) практика позволяет студентам ознакомиться с системой управления организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность, приобрести профессиональные коммуникативные навыки и опыт работы в организации.

Объектами языковой (производственной) практики студентов являются эффективно функционирующие, осуществляющие внешнеэкономическую деятельность субъекты хозяйствования. Практику необходимо проходить в отделе внешнеэкономических связей, а в случае отсутствия такового – в смежном отделе, который осуществляет внешнеэкономическую деятельность (отдел маркетинга и сбыта, торговый отдел, отдел снабжения, планово-экономический отдел и т. д.).

При наличии вакантных должностей, соответствующих профилю подготовки специалистов, практиканты могут быть зачислены штатными работниками, но не должны занимать рабочие места, не имеющие отношения к их специальности. При этом за время прохождения практики они должны изучить все вопросы программы.

Индивидуальный календарный план работы составляется студентом совместно с руководителем практики от организации – начальником отдела внешнеэкономической деятельности, отдела маркетинга, отдела снабжения и сбыта, главным экономистом, ведущим экономистом (в зависимости от штатов и структуры конкретной организации).

Последовательность работ, выполняемых студентом в соответствии с программой, устанавливается непосредственно руководителем практики от организации в соответствии со сроками и этапами их выполнения.

Прохождение языковой (производственной) 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 по итогам выполнения программы практики.

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

При прохождении языковой (производственной) практики и выполнении отчета студентам рекомендуется рассмотреть нижеуказанные разделы.

1.1. Общая характеристика деятельности организации

По данному разделу студенту необходимо выполнить следующие задания:

• Дать полное название организации, отразить ее местонахождение. Изучить отраслевую принадлежность, ведомственную подчиненность. Ознакомиться с основными видами деятельности и выпускаемой продукцией (предоставляемыми услугами, выполняемыми работами и др.).

• Изучить ключевые документы, на основании которых осуществляется деятельность организации. Описать организационную структуру и структуру управления организацией. Привести схемы организационного построения субъекта хозяйствования или структуры его аппарата управления. Изучить организацию управления внешнеэкономической деятельностью субъекта хозяйствования.

• Отразить структуру, основные функции и задачи внешнеэкономической службы. Ознакомится с должностными обязанностями руководителя и специалистов структурного подразделения, осуществляющего управление внешнеэкономической деятельностью.

На иностранном языке студент должен:

• дать краткую характеристику деятельности организации (1–2 страницы);

• описать организационную структуру управления организацией (1 страница);

• составить профиль (перечень) должностных обязанностей специиалиста по внешнеэкономической деятельности организации (1 страница).

1.2. Характеристика деятельности организации по продвижению продукции (товаров, услуг) на внешний рынок

По данному разделу студенту необходимо выполнить следующие задания:

• Ознакомиться с ключевыми географическими направлениями осу-

ществления внешнеэкономической деятельности организации (перечислить страны, с которыми налажены внешнеэкономические связи). Указать зарубежные организации, являющиеся поставщиками сырья, материалов, продукции, оборудования и другого, а также организации, выступающие в качестве покупателей продукции (товаров, работ, услуг).

• Изучить применяемые способы информирования потенциальных покупателей (заказчиков, партнеров) о деятельности организации, качестве и ассортименте ее продукции (товарах, работах, услугах). Ознакомиться с основными используемыми организацией видами рекламы, содержанием сайта организации и представлением на нем информации о продукции (товарах, работах, услугах) для иностранных покупателей (заказчиков, партнеров).

На иностранном языке студент должен:

• разработать печатную рекламу продукции (товаров, работ, услуг) организации, например рекламный листок, буклет и другое, для представления потенциальным иностранным партнерам (1 страница);

• составить текст для размещения на официальном веб-сайте организации, содержащий информацию для потенциального иностранного партнера о деятельности организации и рекламирующий выпускаемую ею продукцию, предоставляемые услуги или выполняемые работы (1–2 страницы).

1.3. Выводы и предложения

В последнем разделе отчета кратко (тезисно) и логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент по итогам прохождения языковой (производственной) практики и написания отчета.

2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1. Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют кафедра мировой и национальной экономики и кафедра иностранных языков. Кафедры совместно обеспечивают выполнение учебного плана по специальности «Мировая экономика» в части прохож-

дения языковой (производственной) практики.

Участниками организации и проведения языковой (производственной) практики студентов являются:

- университет (учебно-методический отдел (руководитель производственной практики), факультет экономики и управления, кафедра мировой и национальной экономики и кафедра иностранных языков);
- организации, являющиеся базами практики (руководители организаций; руководители практики, осуществляющие общее руководство; руководители практики, осуществляющие непосредственное руководство).

Общее организационное и методологическое руководство производственной практикой осуществляется учебно-методическим отделом Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации, заведующим кафедрой мировой и национальной экономики, заведующим кафедрой иностранных языков и преподавателями, ответственными за производственную практику на кафедрах.

Успешное прохождение студентами практики обеспечивается их согласованной работой с руководителями как от университета, так и от организации.

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство (приложение А):

- организует прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителями практики от кафедры;
- создает необходимые условия для выполнения студентами программы практики или индивидуального задания;
- обеспечивает студентам условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, и требует от них соблюдения режима рабочего дня или правил внутреннего трудового распорядка, действующего в организации;
- формирует конкретные, профессиональные задачи (в рамках программы практики), обучает и оценивает их результативность;
- предоставляет студентам возможность участия в работе с иностранными делегациями и партнерами;
- знакомит студентов с функционированием структурных подразделений, занимающихся управлением внешнеэкономической деятельностью, и, при возможности, с деловой документацией организации на иностранном языке;
- осуществляет контроль над прохождением практики студентов, помогает им правильно выполнять задания на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы, консультирует по организационным вопросам;

• контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентами, составляет письменный отзыв о прохождении практики студентами, содержащий объективную оценку деловых, профессиональных и личностных качеств студентов, проявленных в период прохождения практики (приложение Б);

• принимает, по возможности, участие в подведении итогов практики.

Руководство прохождением языковой (производственной) практики студентов осуществляется совместно преподавателями кафедры мировой и национальной экономики и кафедры иностранных языков.

Руководитель практики от кафедры мировой и национальной экономики:

• осуществляет общее методическое руководство и контроль над выполнением студентами программы и графика практики;

• дает студентам индивидуальные задания, предусматривающие сбор требуемой информации или выполнение других видов работ по специальному заданию кафедры;

• решает организационные вопросы, возникающие в период прохождения практики;

• составляет график и определяет время консультации студентов по вопросам подготовки и написания разделов отчета на русском (или белорусском) языке;

• оказывает помощь и проводит консультации при подготовке разделов отчета на русском (или белорусском) языке;

• осуществляет проверку разделов отчета, выполненных на русском (или белорусском) языке;

• представляет на кафедру и в учебно-методический отдел информацию о ходе практики, отчеты о проверке прохождения практики студентами;

• отражает итоги практики в отчете кафедры;

• постоянно расширяет производственные связи с организациями с целью использования их в качестве баз практики и изучает опыт передовых организаций.

Руководитель практики от кафедры иностранных языков:

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

• дает студентам индивидуальные задания, предусматривающие сбор требуемой информации или выполнение других видов работ по специальному заданию кафедры;

• составляет график и определяет время консультации студентов по вопросам подготовки и написания разделов отчета на иностранном

языке;

• 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;

• предоставляет на кафедру мировой и национальной экономики информацию о ходе проверки разделов отчетов практики, выполненных на иностранном языке,

• возвращает на кафедру мировой и национальной экономики отчеты после проверки;

• отражает итоги языковой (производственной) практики в отчете кафедры;

• расширяет связи с организациями, осуществляющими широкие контакты с зарубежными партнерами, с целью использования их в качестве баз практики и изучает опыт передовых организаций.

2.2. Обязанности студента

Студент-практикант обязан:

• до отъезда на практику изучить настоящую программу, получить консультацию преподавателя – руководителя практики от университета;

• своевременно прибыть на базу практики, имея все необходимые документы;

• качественно и в соответствии с календарным планом выполнять программу практики;

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

• выполнять задания руководителей практики от университета и от субъекта хозяйствования;

• строго выполнять правила внутреннего распорядка организации по месту прохождения практики;

• принимать личное участие в работе внешнеэкономических служб

и общественной работе организации – места прохождения практики;

• подписать оформленный дневник производственной практики у непосредственного руководителя практики от организации и получить письменный отзыв о прохождении практики (в дневнике);

• по прибытии в университет представить на кафедру мировой и национальной экономики отчет, написанный и оформленный в соответствии с требованиями программы, необходимыми приложениями;

• защитить отчет в срок, установленный деканатом факультета экономики и управления.

2.3. Порядок составления и оформления отчета о практике

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет и сдает его на кафедру мировой и национальной экономики одновременно с подписанным руководителем производственной практики от организации дневником не позднее следующего дня после окончания практики, а если производственная практика проводилась в летний период – не позднее 1 сентября.

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

Студент, зачисленный на должность специалиста, сдает на кафедру краткий письменный отчет о практике, к которому прикладывается выписка из приказа о зачислении на должность, письменный отзыв о прохождении практики студентом с отражением выполняемых студентом функциональных обязанностей. При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них представляет самостоятельно написанный отчет.

В отчет не должны включаться второстепенные и не относящиеся к программе практики материалы. Информация, собранная по индивидуальному заданию, прилагается к отчету.

Отчет выполняется на основе оперативной информации о деятельности субъекта хозяйствования, на котором студент проходил практику.

Первичный материал должен быть систематизирован.

Структурными элементами отчета являются:

• титульный лист (приложение В);

• содержание;

• основная часть, включающая два раздела на русском (белорусском) и иностранном языках;

• выводы и предложения;

• 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 × 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.

Основной текст должен быть напечатан на русском (или белорусском) языке. Также в соответствии с содержанием программы практики по каждому разделу выполняются задания на иностранном языке (размещаются в конце соответствующих разделов, включаются в общую нумерацию страниц работы). 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 языковой (производственной) практике проверяется преподавателями кафедры мировой и национальной экономики и кафедры иностранных языков.

2.4. Защита отчета и подведение итогов практики

По окончании производственной практики студент сдает в сроки, установленные деканатом, дифференцированный зачет (защищает отчет) комиссии, которая формируется в университете или в организации, являющейся базой практики.

В состав комиссии по приему зачета входят:

• в университете – преподаватели кафедры мировой и национальной экономики и кафедры иностранных языков (не менее двух человек);

• в организации, являющейся базой практики – руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руковод-
ство, и руководители практики от кафедры мировой и национальной экономики и кафедры иностранных языков (не менее трех человек).

При сдаче зачета (защите отчета) студент представляет комиссии отчет о практике и дневник. Комиссия на основании проверки знаний

студента выставляет отметку. Отметка проставляется в зачетную книжку студента и ведомость, которая передается в деканат факультета экономики и управления в установленные сроки. В ведомости и зачетной книжке студента проставляются две подписи (преподавателя кафедры мировой и национальной экономики и преподавателя кафедры иностранных языков).

Результаты приема зачета в организации – базе практики отражаются в протоколе или экзаменационном листе. По результатам протоколов руководители практики от кафедр выставляют отметку в ведомость. В ведомости проставляются две подписи руководителей практики от кафедр. Защищенный отчет о практике и дневник представляются на кафедру мировой и национальной экономики.

При оценке итогов работы студента в период прохождения практики принимается во внимание письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом.

Отметка по языковой (производственной) практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Если зачет проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Студент, зачисленный на должность специалиста, сдает на кафедру краткий письменный отчет о практике, к которому прикладывается выписка из приказа о зачислении на должность, письменный отзыв о прохождении практики студентом с отражением выполняемых студентом функциональных обязанностей.

Общие итоги языковой (производственной) практики обсуждаются на заседаниях кафедры мировой и национальной экономики, кафедры иностранных языков, совета факультета экономики и управления, совета (научно-методического) университета.

Студент, не выполнивший программу языковой (производственной) практики, получивший отрицательный отзыв о работе (пропуски в период прохождения практики, самовольное прерывание прохождения практики и другое) или неудовлетворительную отметку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность языковой (производственной) практики. В случае неликвидации задолженности в установленный срок студент отчисляется из университета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Памятка
руководителю языковой (производственной) практики студента от организации

Общее руководство практикой возлагается приказом руководителя организации (предприятия) на одного из опытных специалистов согласно заключенному с организацией (предприятием) договору о прохождении практики.

Руководитель практики от организации выполняет следующие функции:

- организует прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики от кафедры;
- обеспечивает студентам условия для выполнения программы практики или индивидуального задания;
- обеспечивает студентам условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, и требует от них соблюдения режима рабочего дня или правил внутреннего трудового распорядка, действующих в организации;
- формирует конкретные профессиональные задачи (в рамках программы практики), обучает и оценивает их результативность;
- обеспечивает возможность работы практикантов с документами, коммерческой и деловой информацией на иностранном языке;
- осуществляет контроль над прохождением студентами практики, помогает им правильно выполнять задания на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы, консультирует по организационным вопросам;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентами, составляет письменный отзыв о прохождении практики студентами, содержащий объективную оценку деловых, профессиональных и личностных качеств студентов, проявленных в период прохождения практики (приложение Б);
- принимает, по возможности, участие в подведении итогов практики.

Приложение Б

Примерное содержание отзыва (характеристики)

1. Фамилия, имя, отчество студента.
2. Наименование субъекта хозяйствования, период прохождения языковой (производственной) практики и фамилия лица, под руководством которого студент ее проходил.
3. Отношение студента к работе (интерес к работе, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т. п.).
4. Качество выполненной студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими, практическими и коммуникативными навыками по специальности. Уровень владения иностранным языком и наличие навыков общения с иностранными специалистами.
5. Помощь, оказанная студентом субъекту хозяйствования в выполнении отдельных заданий.
6. Полнота выполнения программы практики. Обозначение разделов или отдельных вопросов программы, которые не были выполнены, с указанием причин.
7. Участие практиканта в общественной работе организации.
8. Подписи руководителя субъекта хозяйствования и руководителем практики от организации.

Приложение В

Образец оформления титульного листа отчета

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра мировой и национальной экономики

Отчет
о языковой (производственной) практике
в _____
(наименование организации, являющейся базой практики)

Студент группы М-_____
факультета экономики и управления
_____
(фамилия, имя, отчество)
Руководитель от организации
_____
(должность)
_____
(фамилия, имя, отчество)
Руководители от университета:
_____
(должность, ученая степень, ученое звание)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность, ученая степень, ученое звание)
_____
(фамилия, имя, отчество)

Гомель _____
(год)

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....3
1. Содержание программы практики.....6
1.1. Общая характеристика деятельности организации.....6
1.2. Характеристика деятельности организации по продвижению
продукции (товаров, услуг) на внешний рынок 6
1.3. Выводы и предложения.....7
2. Информационно-методическая часть.....7
2.1. Руководство практикой 7
2.2. Обязанности студента.....10
2.3. Порядок составления и оформления отчета о практике 11
2.4. Защита отчета и подведение итогов практики 12
Приложения.....14

Учебное издание

ПРОГРАММА
ЯЗЫКОВОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)
ПРАКТИКИ

для реализации содержания образовательных программ
высшего образования I ступени по специальности 1-25 01 03
«Мировая экономика» специализации 1-25 01 03 01
«Управление внешнеэкономической деятельностью»

Авторы-составители:
Тимошенко Мария Владимировна
Вишневецкая Лариса Викторовна

Редактор М. П. Любошенко
Компьютерная верстка Н. Н. Короедова

Подписано в печать 15.05.15. Формат 60 × 84 $^{1}/_{16}$.
Бумага типографская № 1. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 0,93. Уч.-изд. л. 1,0. Тираж 50 экз.
Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий
№ 1/138 от 08.01.2014.
Просп. Октября, 50, 246029, Гомель.
http://www.i-bteu.by

БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра мировой и национальной экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
и инновациям
_____ Н. А. Сныткова
9 декабря 2014 г.
Регистрационный № УД-779/баз.

ПРОГРАММА ЯЗЫКОВОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени по специальности 1-25 01 03 «Мировая экономика» специализации 1-25 01 03 01 «Управление внешнеэкономической деятельностью»

Гомель 2015