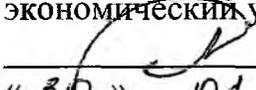


Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

 А.В. Егоров

« 30 » 01 2026 г.

Регистрационный № 4-26

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление»  
профилизации «Экономика и управление туристическим бизнесом»,  
«Экономика и управление гостиничным бизнесом»

2026 г.

## **СОСТАВИТЕЛИ:**

З.М.Горбылева, доцент кафедры экономики и управления туристической индустрией учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

Т.М.Сергеева, старший преподаватель кафедры экономики и управления туристической индустрией учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

## **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

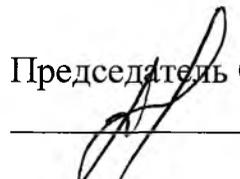
Кафедрой экономики и управления туристической индустрией Белорусского государственного экономического университета  
(протокол № 6 от «15» января 2026 г.)

Зав. кафедрой

 А.И.Матвиенко

Советом факультета коммерции и туристической индустрии Белорусского государственного экономического университета  
(протокол № 07 от «28» января 2026 г.)

Председатель Совета факультета

 А.И.Ерчак

Согласовано:

Руководитель производственной практики БГЭУ

 Е.В.Кочергина

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная преддипломная практика (далее – практика) рассматривается как важный элемент подготовки высококвалифицированных специалистов для туристической индустрии Республики Беларусь. Практика является составной частью образовательного процесса подготовки специалистов. Во время практики происходит формирование у студентов практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам, закрепление теоретических знаний, приобретение студентами профессиональных навыков по избранной специальности. Условия прохождения, характер и содержание практики максимально ориентированы на реальную профессиональную деятельность.

В период прохождения практики студент должен ознакомиться с информацией, необходимой для выполнения задания. На заключительном этапе – обобщить собранный материал и оформить отчет по практике.

Производственная преддипломная практика проводится на выпускном курсе после завершения теоретического обучения. Сроки и продолжительность прохождения практики определяются учебным планом и приказом ректора. Объектами (базами) практики являются организации различных форм собственности Республики Беларусь. Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Основным методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики.

Данная программа разработана на основе документов:

- Кодекса об образовании, ч. 2, п. 3 ст. 212;
- Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860 «Об утверждении положения о практике студентов, курсантов, слушателей» (в ред. постановления Совмина от 26.07.2023 № 482);
- Положения о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утв. приказом ректора БГЭУ от 13 сентября 2023 г. № 672.

**Цель практики** – овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности «Экономика и управление туристской индустрией».

**Задачи практики:**

- освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в учреждении высшего образования по всему курсу обучения,
- обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства,
- сбор фактического материала для написания дипломных работ, тезисов и научных статей;
- формирование профессиональной позиции, мировоззрения, стиля поведения и освоение профессиональной этики;
- адаптация студента к реальным условиям работы в различных организациях;

- ознакомление с деятельностью конкретной организации туристической индустрии: изучение организации и технологии производства;
- анализ управления персоналом и организацией в целом;
- ознакомление с системой анализа и планирования в организации;
- приобретение практических навыков по созданию организации и продуктов; заключения договоров с партнерами, потребителями и другими предприятиями туристической индустрии;
- тренировка навыков работы с различными информационными компьютерными технологиями продвижения и реализации услуг и продуктов;
- изучение законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций, положений и других документов, которыми руководствуются организации (предприятия) в своей деятельности;
- практика применения знаний иностранных языков путем чтения и перевода коммерческой информации, подготовки документов на иностранном языке, непосредственного участия в переговорах, деловых и общих беседах с иностранными партнерами и в других мероприятиях по внешнеэкономической деятельности;
- диагностика профессиональной пригодности студента к профессиональной деятельности;
- участие в производственной и управленческой деятельности организации.

Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

**Организация проведения и руководство практикой.** Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от университета, непосредственное руководство – руководитель практики от кафедры.

Перед началом практики проводится собрание со студентами, с целью ознакомления с программой практики и консультаций по основным ее разделам. Продолжительность практики для студентов дневной формы обучения составляет 10 недель (с отрывом от учебы). Для студентов заочной формы обучения – 10 недель (без отрыва от производства).

Практика проводится в индивидуальном порядке в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов. В период прохождения практики на студентов распространяется законодательство по охране труда, правила внутреннего трудового распорядка организации. Продолжительность рабочего дня для студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом Республики Беларусь.

Руководство практикой осуществляется сотрудниками организации и преподавателями кафедры.

**Руководитель практики от организации:**

- проводит инструктаж студентов по охране труда и знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка и самой организацией;

- в соответствии с содержанием программы организует работу практиканта, составляет индивидуальный календарный план прохождения практики, обеспечивает нормальные условия для прохождения практики;
- назначает дни и часы консультаций и консультирует по вопросам, предусмотренным программой;
- содействует подбору необходимых материалов для написания дипломной работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;
- привлекает практикантов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины, ведение дневника и т.п. После окончания практики заверяет записи в дневнике, выдает характеристику, заверенную печатью, проверяет отчет по практике, заверяет его подписью и печатью.

#### **Руководитель практики от кафедры:**

- проводит организационное собрание по практике и обеспечивает студента необходимыми документами: программа, дневник, направление на практику. Выдает каждому студенту индивидуальное задание в соответствии с разработанной тематикой;
- консультирует студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания, обеспечивает учебно-методическую помощь в освоении программы практики;
- проверяет своевременное прибытие студентов руководителю практики от организации на места практики, контролирует ход ее прохождения, выявляет и своевременно вносит предложения об устранении недостатков;
- проводит консультации и собеседования по изучению отдельных вопросов программы и написанию отчетов по практике, а также для выявления степени усвоения вопросов программы практики, контролирует ее выполнение;
- осуществляет постоянную связь с руководителем практики от организации, согласовывает с ним размещение практикантов по рабочим местам (отделам, управлениям) и решает другие организационные вопросы;
- проверяет дневник, отчет по практике, выполнение индивидуального задания, готовит отзыв и принимает защиту отчета. Готовит отчет о прохождении практики студентами.

Последовательность и длительность изучения основных вопросов практики устанавливается на месте практики с учетом специфики деятельности предприятия, организации, учреждения (базы практики) и отражается студентом самостоятельно в отчете.

## **1. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Практика в организациях туристической индустрии (туристические организации, гостиницы, рестораны, санаторно-курортные и оздоровительные учреждения) проводится по следующим направлениям:

- менеджмент организации (предприятия) туристической индустрии;

- хозяйственно-экономическая деятельность и финансовое состояние организации (предприятия) туристической индустрии;
- маркетинговая деятельность организации (предприятия) туристической индустрии;
- информационное обеспечение организации (предприятия) туристической индустрии.

### ***1. Менеджмент организации (предприятия) туристической индустрии***

При прохождении данного этапа практики студент должен изучить и дать оценку, а также выработать предложения по повышению эффективности используемого менеджмента по следующим вопросам:

1. организационная форма и структура управления предприятием: уровни и звенья управления, тип организационной структуры, преимущества и недостатки;

2. анализ работы всех отделов и служб предприятия;

3. анализ организации и технологий обслуживания;

4. функции, принципы и методы управления организациями туристической индустрии; формы участия различных категорий работников в управлении; организация деятельности кадровой службы; система отбора, оценки и развития персонала, применяемая в организации и рекомендации по ее совершенствованию;

5. организация труда работников в организациях туристической индустрии: основные категории работников и их функции, организация рабочих мест и их соответствие современным требованиям, графики выхода на работу, порядок их составления и утверждения, методы учета рабочего времени (провести хронометраж или фотографию рабочего дня, выявить потери рабочего времени и их причины, определить пути повышения производительности труда);

6. организация труда менеджеров и специалистов в организации. Оценить ее соответствие положениям научной организации управленческого труда. Изучить соответствие культуры управленческого труда современным требованиям, выработать рекомендации по повышению культуры труда менеджера и специалиста любого уровня;

7. стили и методы управления в организациях туристической индустрии. Изучить стили руководства, используемые менеджерами различных уровней, выявить их эффективность. Определить типы управления в рамках решетки ГРИД;

8. управление конфликтами и стрессами (на конкретном примере представить модель конфликта, определить его тип, причину, проанализировать используемые методы его разрешения и предложить собственный подход (методы и приемы) для разрешения конфликтной ситуации). Проанализировать причины, симптомы и пути преодоления стрессовых явлений, которые встретились в процессе прохождения практики.

9. технология организации и проведения деловых совещаний и переговоров. С этой целью в течении прохождения практики необходимо принять участие в совещаниях (собраниях), переговорах (в том числе с

иностранными партнерами), провести их анализ и предложить свои рекомендации по повышению их эффективности.

*По разделу необходимо сделать выводы и предоставить предложения.*

## **2. Хозяйственно-экономическая деятельность и финансовое состояние организации (предприятия) туристической индустрии**

По данному направлению студент проводит анализ и дает оценку результатов финансово-хозяйственной деятельности и финансового состояния предприятия туристической индустрии за отчетный год и составляет план-прогноз по основным показателям на планируемый период с соответствующим экономическим обоснованием, используя статистическую, бухгалтерскую отчетность, оперативную информацию, нормативные, инструктивные материалы, методические рекомендации. Для этого следует:

1. охарактеризовать процесс внутрифирменного планирования, особенности формирования и выполнения бизнес-плана, эксплуатационной и производственной программы и других видов планов организации;
2. дать оценку состояния инновационной деятельности организации;
3. охарактеризовать основные фонды предприятия, оценить показатели состояния основных средств и эффективности их использования. Описать методы амортизации, используемые организацией;
4. провести экономический анализ оборотных средств организации. Раскрыть особенности состава материальных запасов организации;
5. охарактеризовать кадровые: их структуру, состояние и динамику, оценить производительность и эффективность труда работников;
6. описать организацию оплаты труда персонала, привести характеристику форм и систем оплаты труда, применяемых в организации;
7. дать анализ и характеристику расходов (себестоимости) организации;
8. провести анализ выручки от реализации (товарооборота, валового дохода) организации. Описать ценовую политику организации;
9. проанализировать источники, порядок образования и использования прибыли, а также показатели рентабельности организации;
10. проанализировать финансовое состояние организации: имущества, источников образования, финансовой устойчивости, платежеспособности, ликвидности. Оценить вероятность банкротства организации (по утвержденной в Республике Беларусь методике), выявить соответствующие риски.

*По разделу необходимо сделать выводы и предоставить предложения.*

## **3. Маркетинговая деятельность организации (предприятия) туристической индустрии**

Данное направление предполагает изучение деятельности организации по следующим направлениям:

1. маркетинговое исследование рынка, определение его объема и конъюнктуры;

2. маркетинговое исследование конкурентов (с использованием методов оценки конкурентоспособности провести сравнительный анализ базы практики с основными конкурентами);

3. маркетинговое исследование потребителей: описать профиль целевой аудитории (клиентов);

4. оценка используемых маркетинговых стратегий: продуктовой, ценовой, сбытовой, коммуникационной;

5. оценка коммуникационной политики организации: рекламы, связи с общественностью, стимулирование сбыта, личные продажи; интернет-технологии по продвижению и реализации услуг; участие в специализированных выставках, ярмарках;

6. характеристика брендинга и фирменного стиля организации.

*По разделу необходимо сделать выводы и предложить маркетинговый план на планируемый период с соответствующим экономическим обоснованием.*

#### ***4. Информационное обеспечение организации (предприятия) туристической индустрии***

На основе используемых в организации информационных компьютерных технологий студент отрабатывает навыки работы в программных продуктах:

1. В бизнес-процессе, протекающем на предприятии туристической индустрии. При этом, в отчете по данному пункту отражается: специфика используемых информационных технологий (с описанием классификаций); модель туристического электронного бизнеса/коммерции; использование электронных денег; мобильные, облачные технологии; геоинформационные системы;

2. Компьютерные системы бронирования и резервирования в туризме. Современные технологии бронирования через ГРС. Виртуальные офисы бронирования билетов на сайтах турагентств. Альтернативные распределительные системы бронирования (ADS, IDS). Локальные компьютерные системы бронирования и резервирования. Бронирование авиа и железнодорожных билетов.

3. Информационно-поисковые системы по турам в Интернете. Назначение, функциональные возможности. Схема взаимодействия участников туристического рынка. Работа информационно-поисковых систем. Каталоги отелей в информационно-поисковых системах.

4. Инструменты маркетинга туристических организаций в Интернете. Функциональное назначение и ресурсы Интернета. Современные технологии создания сайта. Системы управления контентом (CMS – Content Management Systems). Продвижение сайта в Интернете и в социальных сетях.

5. Автоматизация работы в офисе организации туристической индустрии. Прикладное программное обеспечение. Обзор программного обеспечения для туристических организаций. Назначение программных комплексов. Программный комплекс «Мастер-Тур», «Мастер-Агент» и т.п.

6. Информационные технологии в гостиничном и ресторанном бизнесе.

6.1. Выбор гостиницей оптимальной системы автоматизации. Система автоматизации гостиниц Hotel-2000. Автоматизированная система управления гостиницей. Автоматизированная информационная система для гостиниц «Отель - Симпл». Система «Меридиан-1». Программные продукты фирмы «Рек-Софт». Система Lodging Touch. Система Fidelio. Система модулей Cenium. Система комплексной автоматизации «Дип-Пансион». Система Nimeta. Система OPERA. Сравнительная характеристика основных систем управления гостиничным комплексом.

6.2. Автоматизация ресторанного бизнеса. «FIDELIO Food&Beverage» и «MICROS» – системы управления. Программные продукты для ресторанного бизнеса. Программный комплекс iiko (айко). R-Keeper 7 – кассовая и управленческая система для автоматизации учета в кафе, баре или ресторане любого формата. R-Keeper Delivery POS – программное решение, которое автоматизирует услугу доставки. Shelter – многофункциональная программа для автоматизации гостиниц, пансионатов, отелей, санаториев и хостелов.

*По разделу необходимо сделать выводы и предоставить предложения.*

### ***Индивидуальное задание***

В период прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание, выданное руководителем практики от кафедры. Темы индивидуального задания определяются с учетом специфики объекта практики и проблем, требующих решения. В качестве темы индивидуального задания, как правило, предусматривается углубленное изучение отдельных наиболее важных вопросов, связанных с темой дипломной работы, тематикой НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента.

### ***К отчету прилагаются:***

- копии документов, регламентирующих деятельность предприятия/организации: свидетельство о регистрации, устав, сертификаты, лицензии и др.;
- копии одного (двух) договоров с партнерами, поставщиками отдельных услуг, перевозчиками (автобус, поезд, самолет), ежегодных протоколов сотрудничества;
- копии агентских соглашений, договоров с потребителями услуг;
- копии форм бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и т.д.;
- копии туристических, экскурсионных программ, фото номерного фонда, фото меню, фото лечебной базы, перечень оказываемых услуг;
- копии рекламных материалов;
- скриншоты сайтов, баннеры и т.д.,
- фото выставочного стенда (при участии предприятия в выставочных мероприятиях);

– в качестве отдельного приложения студентами могут быть подготовлены схемы, таблицы, графики, характеризующие деятельность организации и т.п.

*Информация по наглядному материалу должна быть представлена по каждому пункту и оформлена в приложениях.*

### **3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

#### **3.1. Оформление отчета**

По результатам прохождения практики студент составляет письменный отчет в общем объеме 25-30 страниц текста и представляет в установленный срок на кафедру.

Отчет должен содержать сведения о выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики. Учебный материал в отчете не отражается.

Отчет должен включать:

- титульный лист с указанием наименования практики, места ее прохождения, фамилии, имени, отчества студента с указанием курса, специальности, срока практики, а также руководителей практики от университета и организации (приложение);
- содержание с перечнем всех разделов, подразделов с указанием страниц;
- основную часть с описательным, графическим и иллюстративным материалом;
- отчет по индивидуальному заданию;
- заключение;
- приложения к отчету.

В отчете по каждому из направлений, включенных в программу, необходимо сделать аргументированные выводы и сделать собственные предложения.

Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от предприятия/организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от кафедры о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта СТП 20-05-2008 «Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ».

#### **3.2. Подведение итогов**

Студенты представляют на кафедру письменный отчет о выполнении программы практики в течение трех дней после окончания практики.

Отчет о прохождении практики проверяет руководитель практики от кафедры. Защита отчета проходит перед руководителем практики от кафедры.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом.

Студенты, не выполнившие программу практики или не защитившие отчет в указанные сроки или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются не выполнившими учебную программу соответствующего курса. Студент, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам и отчисляется из университета.

### ***3.3. Критерии оценки отчета по практике***

Определение оценки по защите происходит на основе следующих показателей:

- соответствие содержания отчета заданию, отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- 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, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформлению правилам компьютерного набора текста);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Снижение балла происходит по следующим причинам:

- нарушение требований по оформлению отчетов по практике;
- наличие грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- неаккуратное оформление;
- неполное изложение одного из вопросов задания;
- нарушение сроков сдачи отчета.

Отчет по практике не будет принят и подлежит доработке в случае:

- отсутствия необходимых разделов;
- отсутствия необходимого методического материала;
- ненадлежащего оформления;
- некорректной интерпретации полученных результатов;
- отсутствия оформленного дневника практики.

### ***3.4. Права и обязанности студента***

Перед выходом на практику студент должен ознакомиться с программой практики и пройти инструктаж по охране труда.

При прохождении практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики, найти место практики;
- получить место практики от университета;
- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от университета и организации;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу университета и организации для выполнения программы практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- добросовестно выполнять в полном объеме требования, предусмотренные программой практики и индивидуального задания;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- составить отчет по результатам практики;
- своевременно предоставить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### *Образец оформления титульного листа отчета о прохождении практики*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель организации*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ОТЧЕТ

о прохождении производственной преддипломной практики

Кафедра экономики и управления туристической индустрией

Студент  
(факультет, курс, группа)

И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от  
кафедры  
(должность, степень)

И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от  
организации  
(наименование организации)

И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

202\_\_\_\_  
(год)