

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения  
образования

«Белорусский государственный  
экономический университет»

\_\_\_\_\_ В.В.Садовский

« » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Регистрационный №

**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**для специальности**

**1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости»**

2018 г.

### **СОСТАВИТЕЛИ:**

Н.Е. Свирейко, доцент кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

Л.С. Климченя, заведующий кафедрой коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

А.И. Ярцев, доцент кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

### **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

протокол № 10 от «10» мая 2018 г.

Советом факультета коммерции и туристической индустрии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

протокол № 9 от «22» мая 2018 г.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики БГЭУ \_\_\_\_\_

П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Содержание практики	8
Информационно-методическая часть	19
Приложение Образец оформления титульного листа отчета	25

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная (производственная) практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний, формирования практических навыков экономиста-менеджера, работающего на рынке недвижимости.

Целью преддипломной практики является овладение практическими навыками и умениями в рамках подготовки к самостоятельной деятельности.

Задачами преддипломной практики являются: закрепление и углубление знаний и умений студентов, полученных в процессе обучения, проверка возможностей будущего специалиста в области экономики и управления на рынке недвижимости в условиях конкретного производства, подготовка практического материала для написания дипломной работы.

В процессе прохождения практики студент должен закрепить теоретические знания и практические навыки деятельности, связанной с экономическими, управленческими, организационными, маркетинговыми, прогностическими и аналитическими процессами и операциями, осуществляемыми на рынке недвижимости.

Согласно образовательному стандарту по специальности 1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости», прохождение преддипломной практики должно обеспечить формирование академических, социально-личностных и профессиональных компетенций.

Специалист должен обладать следующими **академическими компетенциями:**

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

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

Специалист должен иметь следующие **социально-личностные компетенции:**

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-4. Владеть навыками здоровьесбережения.

СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

Специалист должен обладать следующими **профессиональными компетенциями:**

*- в экономической деятельности:*

ПК-1. Анализировать рынок недвижимости и закономерности его развития, исследовать рыночную конъюнктуру, проводить конкурентный анализ.

ПК-2. Исследовать и оценивать потребительские предпочтения, уметь их формировать с помощью маркетинговых коммуникаций.

ПК-4. Проводить оценку стоимости объектов недвижимости различными методами.

ПК-5. Выполнять экономическую оценку земельных ресурсов.

ПК-6. Количественно и качественно оценивать риски рынка недвижимости.

ПК-7. Оценивать перспективность рынка недвижимости, конкурентоспособность его объектов.

ПК-8. Формировать эффективную ценовую политику на рынке недвижимости.

ПК-9. Оценивать экономическую эффективность инвестиций в недвижимость.

ПК-10. Определять варианты наилучшего и наиболее эффективного использования объекта недвижимости.

ПК-11. Организовывать и развивать деятельность на рынке недвижимости как основополагающую составляющую развития экономических отношений и получения прибыли.

ПК-13. Оценивать результативность операций по обороту земельных ресурсов.

*- в организационно-управленческой деятельности:*

ПК-21. Принимать обоснованные управленческие решения.

ПК-22. Управлять проектами развития недвижимости на разных стадиях жизненного цикла.

*- в экономико-технологической деятельности:*

ПК-25. Применять основные методы экспертизы и инспектирования объектов недвижимости.

ПК-28. Осуществлять контроль технологических процессов.

ПК-32. Иметь представление об осуществлении обоснования и выбора рациональных технологических и технических решений с учетом экономического, организационного и экологического аспектов.

*- в научно-исследовательской деятельности:*

ПК-38. Разрабатывать отдельные компоненты стратегии и тактики осуществления деятельности на рынке недвижимости.

ПК-39. Использовать комплексный подход при решении проблем функционирования организации недвижимости.

Продолжительность преддипломной практики для студентов дневной формы обучения составляет 8 недель. Основанием для проведения практики студентов является приказ ректора, определяющий сроки проведения практики на текущий учебный год и обязанности должностных лиц по ее организации. Практика организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, соответствующими профилю подготовки специалистов.

Руководитель практики от университета по заявкам кафедры ежегодно, не позднее чем за один месяц до начала практики, заключает договоры с организациями, в которых отражены обязанности каждой из сторон по организации и проведению практики студентов, сроки прохождения практики и количество студентов, направляемых на практику.

Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно с разрешения кафедры при условии соответствия объекта практики требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. В этом случае студент представляет на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику, написанное на имя декана факультета. В последующем с организацией заключается договор.

Для прохождения практики за пределами Республики Беларусь студент представляет гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику, заявление на имя ректора университета, согласованное с заведующим кафедрой и деканом факультета, договор.

Перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора на основе заявления студента, согласованного с заведующим кафедрой и деканом факультета, и документов, отражающих причины необходимости переноса сроков практики.

До начала практики студент обязан полностью выполнить учебный план за соответствующий курс, посетить организационное собрание и получить направление, программу практики, дневник и индивидуальное задание, согласовать с руководителем практики от вуза организационные вопросы.

Студент должен явиться на место прохождения практики в установленный срок. На основании направления отдел кадров организации издает приказ о принятии студента на практику и назначении руководителя практики от организации.

Студент должен соблюдать режим работы, установленный для работников организации (структурного подразделения). При выявлении случаев невыполнения плана-графика прохождения практики, нарушения трудовой дисциплины студенты вызываются на заседание кафедры, где принимается решение о необходимости продления сроков практики.

Использование студентов на работах, не предусмотренных программой, или только на отдельных видах работ, не допускается.

Студент должен ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и согласовать с ним календарный план-график прохождения практики, который отражается в дневнике.

Каждый студент должен вести рабочую тетрадь, в которую ежедневно заносятся записи по отдельным вопросам программы практики, свои наблюдения, выводы для написания отчета. Рабочая тетрадь и дневник должны представляться руководителю практики от кафедры при посещении им объекта практики.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объектами преддипломной практики могут быть организации, осуществляющие деятельность в сфере экономики, экспертизы и управления недвижимостью: изыскательские, землеустроительные, строительные и проектные организации; экспертные организации, органы государственной экспертизы; органы государственного управления недвижимостью, органы технической инвентаризации и государственной регистрации; организации системы управления жилищно-коммунальным хозяйством; агентства недвижимости и агентства по оказанию риэлтерских услуг; другие организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов по специальности 1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости».

Содержание практики определяется темой дипломной работы и спецификой деятельности объекта практики.

### **Практика в организациях Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь.**

При прохождении преддипломной практики в организациях Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь необходимо изучить следующие вопросы:

#### 1. Общая характеристика организации:

- наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, режим работы;

- цели и задачи деятельности;

#### 2. Организационная структура управления:

- общая схема организационной структуры, уровни и звенья управления;

- тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки;

- функции подразделений;

- применяемые принципы, стили и методы управления.

#### 3. Основные направления деятельности:

- учет государственного имущества;

- учет и распоряжение акциями;

- организация владельческого надзора;
- использование государственного имущества;
- реформирование государственной собственности;
- распоряжение государственным имуществом;
- приватизация государственного имущества;
- аренда имущества;
- информационно-аналитические материалы;
- земельные отношения;
- геодезия и картография;
- государственная регистрация недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;
- техническая инвентаризация недвижимого имущества;
- оценка стоимости объектов гражданских прав;
- контрольная (надзорная) деятельность;
- общественно-консультативный (экспертный) совет по развитию предпринимательства.

#### 4. Организация труда работников:

- основные категории работников и их функции;
- графики выхода на работу;
- организация рабочих мест и оценка их соответствия научной организации труда;
- применяемые методы учета рабочего времени, потери рабочего времени и пути их сокращения;
- применяемая система отбора, оценки и развития персонала.

#### **Практика в изыскательских, землеустроительных, строительных, проектных, экспертных и других организациях.**

При прохождении преддипломной практики в изыскательских, землеустроительных, строительных, проектных, экспертных и других организациях необходимо изучить следующие вопросы:

##### 1. Общая характеристика организации:

- наименование, организационно-правовая форма, местонахождение,

режим работы;

- цели и задачи деятельности;
- производимая продукция (или оказываемые услуги, операции с недвижимостью);
- положение организации среди других субъектов рынка недвижимости, конкурентные позиции.

## 2. Организационная структура управления:

- общая схема организационной структуры, уровни и звенья управления;
- тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки;
- функции подразделений;
- применяемые принципы, стили и методы управления.

## 3. Организация труда работников:

- основные категории работников и их функции;
- графики выхода на работу;
- организация рабочих мест и оценка их соответствия научной организации труда;
- применяемые методы учета рабочего времени, потери рабочего времени и пути их сокращения;
- применяемая система отбора, оценки и развития персонала.

## 4. Работа с контрагентами, управление конфликтами:

- взаимоотношения с поставщиками и подрядчиками (порядок заключения договоров, их содержание);
- взаимодействие с банками (наличие счета, платежи, кредиты и т.д.);
- взаимоотношения с клиентами (заказчиками), порядок заключения договоров с ними;
- технология проведения деловых совещаний и переговоров;
- контроль выполнения договорных обязательств, наличие претензий к контрагентам, штрафные санкции;
- тип и причины конфликтных ситуаций при сделках с объектами недвижимости, методы их разрешения.

## 5. Маркетинговая деятельность:

- применяемые методы изучения предпочтений клиентов;
- прогнозирование спроса потребителей (заказчиков) на основе исследования рынка недвижимости, оценки рыночной конъюнктуры и рисков;
- применяемая тарифная и ценовая политика;
- используемые виды и средства рекламы, рекламный бюджет и организационный план мероприятий.

#### 6. Оценка эффективности использования ресурсов:

- анализ трудовых ресурсов и организации оплаты труда: состав, динамика и структура персонала организации, показатели эффективности и интенсивности использования трудовых ресурсов, применяемые формы и системы оплаты труда;
- анализ состава и структуры затрат на производство и реализацию продукции;
- применяемые методы оценки стоимости объектов недвижимости и экономической оценки земельных ресурсов;
- состав и структура основных фондов, показатели оценки их состояния;
- анализ эффективности использования основного и оборотного капитала.

#### 7. Анализ финансового состояния организации:

- состав, структура и динамика активов и пассивов;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- состав и структура прибыли, источники и порядок ее образования и использования;
- показатели рентабельности, результативности операций по обороту земельных ресурсов;
- динамика показателей финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, оценка отклонения фактических показателей от нормативных.

#### 8. Организация финансово-экономической работы:

- бизнес-план организации на текущий период, особенности его разработки и выполнения;
- экономическая эффективность инвестиций в недвижимость;

- содержание внутрифирменного планирования, анализ выполнения эксплуатационной и производственной программы, других видов планов.

9. Вывод об уровне эффективности хозяйственной деятельности, конкурентоспособности организации и обоснование направлений ее развития, выбор варианта наилучшего и наиболее эффективного использования объекта недвижимости.

### **Практика в агентствах недвижимости и агентствах по оказанию риэлтерских услуг.**

При прохождении преддипломной практики в агентствах недвижимости и агентствах по оказанию риэлтерских услуг необходимо изучить следующие вопросы:

#### 1. Общая характеристика агентства:

- наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, режим работы;

- цели и задачи деятельности;

- оказываемые услуги, операции с недвижимостью;

- положение агентства на рынке недвижимости, конкурентные позиции.

#### 2. Организационная структура управления:

- общая схема организационной структуры;

- тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки;

- применяемые принципы, стили и методы управления.

#### 3. Организация труда работников:

- основные категории работников и их функции;

- графики выхода на работу;

- организация рабочих мест;

- применяемые методы учета рабочего времени, потери рабочего времени и пути их сокращения;

- применяемая система отбора, оценки и развития персонала.

#### 4. Работа с контрагентами, управление конфликтами и стрессами:

- взаимоотношения с продавцами недвижимости и арендодателями (порядок заключения договоров, их содержание);

- взаимодействие с банками (наличие счета, платежи, кредиты и т.д.);
- взаимоотношения с покупателями недвижимости (заказчиками), порядок заключения договоров с ними;
- технология проведения деловых совещаний и переговоров;
- контроль выполнения договорных обязательств, наличие претензий к контрагентам, штрафные санкции;
- тип и причины конфликтных ситуаций при сделках с объектами недвижимости, методы их разрешения;
- пути профилактики и преодоления стресса.

#### 5. Маркетинговая деятельность:

- применяемые методы изучения потребительских предпочтений;
- прогнозирование спроса потребителей на основе исследования рынка недвижимости, оценки рыночной конъюнктуры и рисков;
- применяемая ценовая политика;
- используемые виды и средства рекламы, рекламный бюджет и организационный план мероприятий.

#### 6. Оценка эффективности использования ресурсов:

- состав, динамика и структура персонала агентства;
- показатели эффективности и интенсивности использования трудовых ресурсов;
- применяемые формы и системы оплаты труда;
- применяемые методы оценки стоимости объектов недвижимости и экономической оценки земельных ресурсов;
- состав и структура основных фондов, показатели оценки их состояния;
- анализ эффективности использования основного и оборотного капитала.

#### 7. Анализ финансового состояния агентства:

- доходы и расходы агентства;
- показатели численности работников, численности аттестованных риэлтеров и численности агентов;
- показатели заработной платы;
- показатели производительности труда;

- показатели прибыли и рентабельности;
- показатели основного и оборотного капитала;
- налоги и прочие платежи в бюджет и внебюджетные фонды.

#### 8. Организация финансово-экономической работы:

- бизнес-план агентства на текущий период, особенности его разработки и выполнения;
- экономическая эффективность инвестиций в недвижимость;
- содержание финансового планирования в агентстве (долгосрочного, краткосрочного, оперативного);
- учетная политика, применяемая в агентстве.

9. Вывод об уровне эффективности хозяйственной деятельности, конкурентоспособности организации и обоснование направлений ее развития.

#### **Практика в сервейинговых компаниях.**

При прохождении преддипломной практики в сервейинговых компаниях необходимо изучить следующие вопросы:

##### 1. Общая характеристика организации:

- наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, режим работы;
- цели и задачи деятельности;
- оказываемые услуги,;
- положение организации среди других субъектов рынка недвижимости, конкурентные позиции.

##### 2. Организационная структура управления:

- общая схема организационной структуры, уровни и звенья управления;
- тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки;
- функции подразделений;
- применяемые принципы, стили и методы управления.

##### 3. Организация труда работников:

- основные категории работников и их функции;
- графики выхода на работу;
- организация рабочих мест и оценка их соответствия научной организации

труда;

- применяемые методы учета рабочего времени, потери рабочего времени и пути их сокращения;

- применяемая система отбора, оценки и развития персонала.

4. Работа с контрагентами, управление конфликтами:

- взаимоотношения с поставщиками и подрядчиками (порядок заключения договоров, их содержание);

- взаимодействие с банками (наличие счета, платежи, кредиты и т.д.);

- взаимоотношения с клиентами (заказчиками), порядок заключения договоров с ними;

- технология проведения деловых совещаний и переговоров;

- контроль выполнения договорных обязательств, наличие претензий к контрагентам, штрафные санкции;

- тип и причины конфликтных ситуаций при управлении объектами недвижимости, методы их разрешения.

5. Маркетинговая деятельность:

- применяемые методы изучения предпочтений клиентов;

- прогнозирование спроса потребителей (заказчиков) на основе оценки рыночной конъюнктуры и рисков;

- применяемая тарифная и ценовая политика;

- используемые виды и средства рекламы, рекламный бюджет и организационный план мероприятий.

6. Оценка эффективности использования ресурсов:

- анализ трудовых ресурсов и организации оплаты труда: состав, динамика и структура персонала организации, показатели эффективности и интенсивности использования трудовых ресурсов, применяемые формы и системы оплаты труда;

- анализ состава и структуры затрат на оказание услуг;

- состав и структура основных фондов, показатели оценки их состояния;

- анализ эффективности использования основного и оборотного капитала.

7. Анализ финансового состояния организации:

- состав, структура и динамика активов и пассивов;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- состав и структура прибыли, источники и порядок ее образования и использования;
- показатели рентабельности, результативности операций по обороту земельных ресурсов;
- динамика показателей финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, оценка отклонения фактических показателей от нормативных.

#### 8. Организация финансово-экономической работы:

- бизнес-план организации на текущий период, особенности его разработки и выполнения;
- содержание внутрифирменного планирования, анализ выполнения эксплуатационной и производственной программы, других видов планов.

9. Вывод об уровне эффективности хозяйственной деятельности, конкурентоспособности организации и обоснование направлений ее развития, выбор варианта наилучшего и наиболее эффективного использования объекта недвижимости

#### **Практика в организациях, управляющих жилищным фондом.**

При прохождении преддипломной практики в организациях, управляющих жилищным фондом, необходимо изучить следующие вопросы:

##### 1. Общая характеристика организации:

- наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, режим работы;
- цели и задачи деятельности;

##### 2. Организационная структура управления:

- общая схема организационной структуры, уровни и звенья управления;
- тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки;
- функции подразделений;
- применяемые принципы, стили и методы управления.

##### 3. Организация труда работников:

- основные категории работников и их функции;
- графики выхода на работу;
- организация рабочих мест и оценка их соответствия научной организации труда;
- применяемые методы учета рабочего времени, потери рабочего времени и пути их сокращения;
- применяемая система отбора, оценки и развития персонала.

#### 4. Работа с контрагентами, управление конфликтами:

- взаимоотношения с поставщиками и подрядчиками (порядок заключения договоров, их содержание);
- взаимодействие с банками (наличие счета, платежи, кредиты и т.д.);
- взаимоотношения с клиентами (заказчиками), порядок заключения договоров с ними;
- технология проведения деловых совещаний и переговоров;
- контроль выполнения договорных обязательств, наличие претензий к контрагентам, штрафные санкции;
- тип и причины конфликтных ситуаций в процессе управления жилищным фондом.

#### 5. Маркетинговая деятельность:

- применяемые методы изучения предпочтений клиентов;
- прогнозирование спроса потребителей (заказчиков) на основе исследования рыночной конъюнктуры и рисков;
- применяемая тарифная и ценовая политика;
- используемые виды и средства рекламы, рекламный бюджет и организационный план мероприятий.

#### 6. Оценка эффективности использования ресурсов:

- анализ трудовых ресурсов и организации оплаты труда: состав, динамика и структура персонала организации, показатели эффективности и интенсивности использования трудовых ресурсов, применяемые формы и системы оплаты труда;
- анализ состава и структуры затрат на оказание услуг;

- - состав и структура основных фондов, показатели оценки их состояния;
- анализ эффективности использования основного и оборотного капитала.

#### 7. Анализ финансового состояния организации:

- состав, структура и динамика активов и пассивов;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- состав и структура прибыли, источники и порядок ее образования и использования;
- динамика показателей финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, оценка отклонения фактических показателей от нормативных.

#### 8. Организация финансово-экономической работы:

- бизнес-план организации на текущий период, особенности его разработки и выполнения;
- экономическая эффективность инвестиций в недвижимость;
- содержание внутрифирменного планирования, анализ выполнения эксплуатационной и производственной программы, других видов планов.

9. Вывод об уровне эффективности хозяйственной деятельности, конкурентоспособности организации и обоснование направлений ее развития, выбор варианта наилучшего и наиболее эффективного использования объекта недвижимости.

Индивидуальное задание разрабатывается с учетом темы дипломной работы, специфики объекта практики и решаемых задач. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем дипломной работы и фиксируется в дневнике практики. Рекомендуемый объем индивидуального задания составляет 3-5 страниц.

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### Руководство практикой

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляют закрепленные за ними преподаватели – руководители практики от кафедры. До начала практики руководители практики от кафедры обязаны встретиться со студентами на организационном собрании, выдать индивидуальное задание, решить организационные вопросы. Совместно с руководителями практики от организации они составляют график прохождения студентами практики, согласовывают размещение практикантов по рабочим местам, следят за выполнением графика.

При посещении базы практики руководитель практики от кафедры контролирует работу студентов и выполнение ими программы, согласовывает переход на рабочие места в соответствии с графиком, следит за ведением дневника, оказывает помощь в выполнении индивидуального задания.

Руководитель практики от организации обязан:

- обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- изучить программу практики;
- ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;
- обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;
- назначить дни и часы консультаций студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;
- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;
- содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;

- проверять ведение студентами дневников;
- проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;
- привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации;
- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, написать в дневнике отзыв о работе, заверенный печатью.

### **Обязанности студента при прохождении практики**

В начале практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов.

При зачислении студентов на штатные должности в период практики на них распространяются законодательство о труде и правила внутреннего трудового распорядка организации. На студентов, не зачисленных на штатные должности, также распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации. Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю.

Студент, проходящий практику, обязан:

- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения преддипломной практики, получить дневник и бланк направления на практику, заполнить необходимые реквизиты;
- узнать, кто назначен руководителем практики от кафедры, и получить у него индивидуальное задание;
- получить и изучить программу практики, знать место и сроки проведения практики;
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;

- выполнять в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания, вести дневник с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- участвовать в научно-исследовательской работе по поручению кафедры;
- разработать предложения по совершенствованию экономической, организационно-управленческой и экономико-технологической деятельности объекта практики;
- за 2-3 дня до окончания практики оформить отчет по результатам практики, подписать и представить его для подписи руководителю практики от организации;
- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;
- в установленный срок сдать на кафедру отчет по практике вместе с дневником для проверки;
- в течение двух недель после окончания практики представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств, проходящих практику в других городах, кроме Минска).

### **Требования к отчету**

Отчет по практике должен быть выполнен на фактических материалах объекта практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, подписан студентом, руководителем практики от организации.

Отчет должен включать титульный лист, содержание, введение, основную часть с описательным, графическим и иллюстративным материалом, индивидуальное задание, заключение, приложения. Объем отчета составляет примерно 30-35 страниц. Отчет должен иметь сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист.

Оформляется отчет в соответствии с СТП 20-05-2008 (с изменениями). Пример титульного листа отчета приведен в Приложении. К отчету прилагаются рисунки, таблицы. Все таблицы в тексте нумеруются.

В отчете необходимо сделать заключение по каждому разделу программы

о соответствии передовой отечественной и зарубежной практике, аргументировать собственное мнение.

В конце отчета размещается индивидуальное задание и приложения (бланки и копии документов, рекламных материалов, скриншоты сайтов и т.д.).

Отчет по практике вместе с дневником должен быть сдан студентом на кафедру в течение 2-3 дней после окончания практики. В дневнике в обязательном порядке должны быть заполнены графы для отзыва студента о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

### **Аттестация итогов практики**

Аттестация итогов преддипломной практики осуществляется в форме защиты отчета по практике, которую принимает руководитель практики от кафедры. Защита отчета по практике осуществляется, как правило, в течение первых двух недель после окончания практики, в виде дифференцированного зачета. Студенты заочной формы обучения защищают отчеты по практике в соответствии с утвержденным графиком.

Критерии оценки отчета по преддипломной практике:

10 баллов – все вопросы программы практики освещены полностью, приведен критический анализ деятельности объекта практики, теоретические положения подтверждены прилагаемыми документами, направления развития исследуемой организации обоснованы достаточно полно, оформление дневника и отчета соответствует установленным требованиям, имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, результаты исследования имеют научную значимость, могут быть рекомендованы к докладу на конференции или приняты к публикации;

9 баллов – все вопросы программы практики освещены полностью, теоретические положения подтверждены прилагаемыми документами, направления развития исследуемой организации обоснованы недостаточно полно, оформление дневника и отчета соответствует установленным требованиям, имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, индивидуальное задание выполнено в полном объеме;

8 баллов – вопросы программы практики освещены по существу, отдельные вопросы изложены недостаточно полно, теоретические положения подтверждены

прилагаемыми документами, направления развития исследуемой организации обоснованы недостаточно полно, оформление дневника и отчета соответствует установленным требованиям, имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, индивидуальное задание выполнено в полном объеме;

7 баллов – вопросы программы практики освещены по существу, отдельные вопросы изложены недостаточно полно, теоретические положения подтверждены прилагаемыми документами, направления развития исследуемой организации обоснованы недостаточно полно, оформление дневника и отчета соответствует установленным требованиям, имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, индивидуальное задание выполнено с некоторыми ошибками;

6 баллов – вопросы программы практики освещены в основном в теоретическом плане, без подтверждения фактами и документами, прилагаемые документы не использованы в отчете, отдельные вопросы изложены недостаточно полно, направления развития исследуемой организации обоснованы недостаточно полно, оформление дневника и отчета соответствует установленным требованиям, имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, индивидуальное задание выполнено не полностью или с ошибками;

5 баллов – вопросы программы практики освещены лишь в теоретическом плане, прилагаемые документы не использованы в отчете, вопросы изложены поверхностно, направления развития исследуемой организации не обоснованы, в оформлении дневника и отчета допущены некоторые ошибки, имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, индивидуальное задание выполнено не полностью или с ошибками;

4 балла – отражены не все вопросы программы практики, вопросы освещены лишь в теоретическом плане, прилагаемые документы не использованы в отчете, направления развития исследуемой организации отсутствуют, в оформлении дневника и отчета допущены ошибки, индивидуальное задание выполнено не полностью или с ошибками;

3 балла – отчет сдан не в установленный срок, в отчете отражены лишь отдельные вопросы программы практики, прилагаемые документы не соответствуют рассматриваемым вопросам, в оформлении дневника и отчета допущены ошибки, индивидуальное задание выполнено с ошибками;

2 балла – в отчете отражены лишь отдельные вопросы программы практики,

прилагаемые документы отсутствуют или не соответствуют рассматриваемым вопросам, в оформлении дневника и отчета допущены ошибки, отзыв руководителя практики от организации отрицателен или не заверен должным образом, индивидуальное задание отсутствует или выполнено с ошибками;

1 балл – отчет не сдан на кафедру в установленные сроки.

Отметка о зачете по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в соответствующем семестре.

Студент, не выполнивший программу практики, а также получивший отрицательный отзыв о работе, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку (ниже 4 баллов) при сдаче дифференцированного зачета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам и подлежит отчислению из университета.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра коммерческой деятельности и рынка недвижимости

## О Т Ч Е Т

### по преддипломной практике

*(наименование организации, город)*

Студент

ФКТИ, 4-й курс, ДГН-1

с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

О.А. Иванов

(подпись, дата)

Руководитель

от БГЭУ

канд. экон. наук, доцент

\_\_\_\_\_

Н.Е. Свирейко

(подпись, дата)

Руководитель

от организации

\_\_\_\_\_

А.В. Петров

(подпись, дата)

МИНСК 20\_\_