

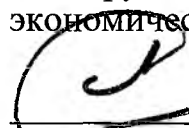
Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»



А.В.Егоров

«14» 01 2025г.

Регистрационный № 308-25

**ПРОГРАММА
УПРАВЛЕНЧЕСКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**

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

СОСТАВИТЕЛИ:

З.М.Горбылева, доцент кафедры экономики и управления туристической индустрией, кандидат экономических наук, доцент;

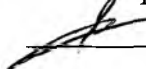
Т.М.Сергеева, ассистент кафедры экономики и управления туристической индустрией УО «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики и управления туристической индустрией Белорусского государственного экономического университета

(протокол № 3 от «10» октября 2024 г.)

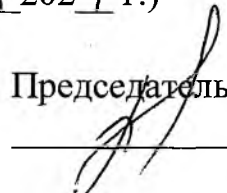
Зав. кафедрой

 А.И.Матвиенко


Советом факультета коммерции и туристической индустрии Белорусского государственного экономического университета

(протокол № 2 от «23» октября 2024 г.)

Председатель

 А.И.Ерчак

Руководитель производственной практики БГЭУ

 О.Б.Легкая

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 г. № 243-3 (в редакции Закона Республики Беларусь от 6 марта 2023 г. №257-3);

- Образовательный стандарт общего высшего образования (ОСВО) 6-05-0311-02-2023 специальности «Экономика и управление»;

- Учебный план специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление» профилизации «Экономика и управление гостиничным бизнесом» регистрационный номер № 23ДГР-105 и профилизации «Экономика и управление туристическим бизнесом» регистрационный № 23ДГИ-101 от 05.04.2023 дневная форма получения образования, профилизации «Экономика и управление гостиничным бизнесом» регистрационный № 23 ЗГР-109 от 05.04.2023 заочная форма получения образования, регистрационный №23 РГР-108 и №23 РГИ-104 от 05.04.2023 заочная форма получения образования (сокращенный срок на базе среднего специального образования);

- Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860;

- Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ от 13.09.2023 г. № 672.

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.

Цель практики – приобретение студентами профессиональных навыков по специальности «Экономика и управление» (профилизация «Экономика и управление туристическим бизнесом», «Экономика и управление гостиничным бизнесом»).

Задачи практики:

- обучение студентов практическим навыкам, и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности;

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных студентами при изучении специальных учебных дисциплин по специальности и приобретение навыков самостоятельной практической работы;

- сбор фактического материала для написания курсовых, научных работ;

- освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;

- формирование профессиональной позиции, мировоззрения, стиля поведения и освоение профессиональной этики;

- адаптация студента к реальным условиям работы в различных учреждениях и организациях;
- ознакомление с деятельностью конкретной организации туристической индустрии;
- изучение вопросов управления персоналом;
- изучение специфики деятельности организации, особенностей его продукта;
- ознакомление с системой анализа и планирования организации;
- приобретение практических навыков по созданию самой организации и продуктов, реализуемых в ней; заключения договоров с партнерами, потребителями и другими организациями индустрии туризма; продвижения и реализации услуг и продуктов с использованием современных информационных технологий;
- изучение законодательных актов и нормативных документов, инструкций, положений и других документов, которыми руководствуются организации в своей деятельности;
- практическое применение и углубление 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.

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 изучения программы практики и консультаций по основным ее разделам. Продолжительность практики для студентов дневной формы обучения составляет 4 недели (с отрывом от учебы). Для студентов заочной формы обучения продолжительность практики составляет 4 недели.

Практика проводится в индивидуальном порядке.

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 соответствующие нормам условия для прохождения практики;

- назначает дни и часы консультаций и консультирует по вопросам, предусмотренным программой;
- содействует подбору необходимых материалов для выполнения программы практики;
- 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 руководитель от организации 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.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики в организациях туристической индустрии (туристические организации, гостиницы, рестораны) студенты изучают и представляют для отчета следующую информацию:

На первом этапе (управленческий) студенты должны ознакомиться с объектом практики, изучить работу всех отделов и служб: отдела маркетинга, финансовый-экономического отдела, отдела туроперейтинга, отдела по работе с турагентствами, отдела сбыта, отдела снабжения, транспортного отдела,

службы приема и размещения, службы бронирования, службы эксплуатации номерного фонда, административной службы, службы питания, лечебно-оздоровительной службы, коммерческой службы, информационно-справочной службы, службы досуга, службы дополнительных и сопутствующих услуг, инженерно-технической службы и т.д. (при наличии).

Студенту необходимо ознакомиться с организационно-управленческой и маркетинговой деятельностью организации.

С этой целью следует изучить: основные документы, регламентирующие деятельность организации (свидетельство о регистрации, устав, сертификаты, лицензии и другие разрешительные документы), сферу деятельности организации; организационную структуру управления; функциональные обязанности менеджеров и специалистов различных уровней; практику организации их работы, реализации ими функций и методов управления, порядок принятия и реализации управленческих решений, сложившуюся систему управления персоналом; практику взаимодействия государственных органов управления с субъектом хозяйствования; организацию договорной работы (с операторами, агентами, средствами размещения; перевозчиками; страховыми компаниями; потребителями), особенности функционирования организации на рынке услуг.

Проанализировать маркетинговую деятельность организации (управление маркетингом; маркетинговые стратегии: продуктовую, ценовую, сбытовую, коммуникационную – рекламу, связи с общественностью, стимулирование сбыта, личные продажи; интернет технологии по продвижению и реализации услуг; фирменный стиль организации; участие в специализированных выставках, ярмарках).

По разделу необходимо сделать выводы и предложения.

На втором этапе (экономический) практики студенты изучают деятельность финансово-экономической службы, бухгалтерии (в зависимости от организации), нормативно-правовую базу деятельности организации; бухгалтерскую и статистическую отчетность; справки аудиторских и ревизионных служб с целью ознакомления с экономическим состоянием организации.

Экономическая характеристика организации.

Практикант на основе данных действующей статистической, бухгалтерской, финансовой и оперативной отчетности организации (при возможности их получения), методических рекомендаций, нормативно-правовых, инструктивных материалов, производит анализ и оценку результатов финансово-хозяйственной деятельности и финансового состояния организации за отчетный год (приветствуется анализ за 2-3 года в динамике).

В зависимости от сферы деятельности организации такими направлениями могут быть:

- оценка использования экономического потенциала организации (основных и оборотных средств, трудовых ресурсов, кадрового потенциала);
- анализ товарооборота, запасов сырья, товаров;
- анализ взаиморасчетов организации;

анализ себестоимости и расходов организации;
анализ доходов от реализации услуг;
анализ и оценка результатов хозяйственной деятельности и финансового состояния организации за отчетный период.

По разделу необходимо сделать выводы и предложения.

Индивидуальное задание

В период прохождения производственной практики студент выполняет индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики. 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 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, статистическая отчетность 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 предприятия.

Информация должна быть представлена по каждому пункту. Следует представить наглядный материал по организации в целом (фото офиса, рабочих мест сотрудников, здания, расположение офиса на карте города) и оформить его в приложения.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Оформление отчета

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики в объеме 20-25 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, календарного плана. 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;
- индивидуальное задание (при его наличии);
- 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 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 СТБ 20-05-2008 «Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ».

3.2. Подведение итогов

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

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 дневной формы обучения представляют на кафедру письменный отчет о выполнении программы практики в течение трех дней после окончания практики, студенты заочной формы обучения – за две недели до начала сессии.

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

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

3.3. Критерии оценки отчета по практике

Определение балла происходит на основе следующих показателей:

- соответствие содержания отчета заданию, отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;
- 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 оформления 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, 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 задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- составить отчет по результатам практики;
- своевременно предоставить руководителю практики 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 управленческо-экономической 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)