

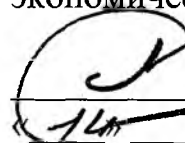
Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»



А.В.Егоров

2025г.

Регистрационный № 309-25

**ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
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» 10 2024 г.)

Зав. кафедрой

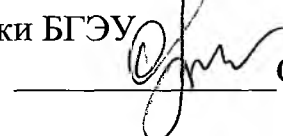
 А.И.Матвиенко

Советом факультета коммерции и туристической индустрии Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 2 от «23» 10 2024 г.)

Председатель

 А.И.Ерчак

Руководитель производственной практики БГЭУ

 О.Б.Легкая

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;

- 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.

Организационно-технологическая практика проводится для студентов дневной /заочной формы получения 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.

Цель практики – приобретение студентами профессиональных навыков по специальности «Экономика и управление» (профилизации «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 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;
- формирование и совершенствование базовых профессиональных навыков и умений;
- диагностика профессиональной пригодности студента к профессиональной деятельности.

Организация проведения и руководство практикой – общее методическое и организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедрой.

Перед началом практики проводится собрание со студентами с целью изучения программы практики и консультаций по основным ее разделам. Продолжительность организационно-технологической практики для студентов дневной формы обучения составляет 2 недели (с отрывом от учебы). При ее совмещении с теоретическим обучением – 4 недели. Для студентов заочной формы обучения – 2 недели.

Практика проводится в индивидуальном порядке.

Непосредственное руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры. Руководитель практики оказывает студентам учебно-методическую и организационную помощь в процессе прохождения практики, проводит консультации и собеседования со студентами для выявления степени усвоения вопросов программы практики, контролирует ее выполнение, помогает в решении конкретных вопросов, возникающих в процессе прохождения практики, проверяет и принимает защиту отчета по практике.

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

2.1. Содержание практики для студентов, обучающихся по профилизации «Экономика и управление туристическим бизнесом»

В период прохождения практики в туристических организациях студенты изучают и представляют для отчета следующую информацию:

- общие сведения об организации (год образования предприятия, эл. адрес, сайт организации; количество учредителей (Ф.И.О); Ф.И.О директора; график работы; интерьер офиса (фото, описание, наличие фирменного стиля в оформлении));
- месторасположение (юридический адрес организации и фактический адрес офиса);
- форма собственности и организационно-правовая форма деятельности;
- основные направления деятельности и специализация;

- историю создания и развития;
- отраслевую принадлежность;
- ведомственную подчиненность;
- период работы организации на туристическом рынке;
- структуру организации;
- спектр предлагаемых туристических направлений;
- перечень собственных турпродуктов;
- перечень турпродуктов, реализуемых на основе договоров-комиссии;
- технология формирования собственных туров (особенности, копии документов по всей технологии формирования туров);
- технология продвижения туров (особенности, копии документов по всей технологии продвижения туров);
- технология реализации туров (особенности, копии документов по всей технологии реализации туров);
- сайт организации: дизайн, наполнение сайта, а также его оценка.
- реклама организации по средствам распространения: в прессе, печатная, аудиовизуальная, радио- и телереклама, рекламные сувениры, прямая почтовая реклама, наружная, компьютеризированная. Привести конкретные примеры, представить образцы;
- стимулирование сбыта: мероприятия, направленные на потребителей, на персонал предприятия, на торговых агентов. Перечислить проводимые мероприятия, привести примеры;
- работа по связям с общественностью (пропаганда): мероприятия, направленные на СМИ, потребителей, органы государственной власти и управления. Перечислить проводимые мероприятия, привести примеры;
- участие в туристических выставках, ярмарках.

Информация должна быть представлена по каждому пункту. Следует представить наглядный материал и оформить его в приложения (фото наружной вывески, фото интерьера офиса, образцы рекламы, скриншоты сайтов, баннеры и т.д., копии договоров с транспортными организациями, с предприятиями размещения, питания, копии договоров с потребителями туристических услуг и договоров-комиссии, копию штатного расписания, копии туристических, экскурсионных программ и т.д.).

2.2. Содержание практики для студентов, обучающихся по профилизации «Экономика и управление гостиничным бизнесом»

В период прохождения практики в организациях индустрии гостеприимства (гостиницы и организации общественного питания) студенты изучают и представляют для отчета следующую информацию:

- общие сведения об организации (год образования предприятия, эл. адрес, сайт предприятия; количество учредителей (Ф.И.О); Ф.И.О директора; график работы; интерьер организации (фото, описание, наличие фирменного стиля в оформлении);
- месторасположение (юридический и фактический адрес организации);
- форма собственности и организационно-правовая форма деятельности;

- основные направления деятельности и специализация;
- историю создания и развития;
- отраслевую принадлежность;
- ведомственную подчиненность;
- период работы предприятия на рынке гостеприимства;
- структуру организации;
- количество сотрудников по должностям (на основе штатного расписания);
- количество и название структурных подразделений;
- виды основных и дополнительных услуг;
- особенности организации деятельности в гостинице – для гостиницы;
- категория отеля (количество звезд, соответствие им) – для гостиницы;
- номерной фонд (количество, категории номеров) – для гостиницы;
- инфраструктура отеля (ресторан(-ы), конференц-зал(-ы), бар(-ы), парковка, бассейн, Wi-fi и др.) – для гостиницы;
- технология обслуживания в гостинице – для гостиницы;
- службы гостиницы – для гостиницы;
- особенности организации деятельности в ресторане – для организации общественного питания;
- меню (копия или фото), структура карты меню – для организации общественного питания;
- перечень фирменных блюд, способы подачи различных видов блюд и т.д. - для организации общественного питания;
- вид используемой кухни (по национальному/тематическому признаку) – для организации общественного питания;
- интерьер (фото, описание) – для организации общественного питания;
- технология обслуживания в ресторане – для организации общественного питания;
- сайт организации: дизайн, наполнение сайта, а также его оценка.
- реклама предприятия по средствам распространения: в прессе, печатная, аудиовизуальная, радио- и телереклама, рекламные сувениры, прямая почтовая реклама, наружная, компьютеризированная. Привести конкретные примеры, представить образцы;
- стимулирование сбыта: мероприятия, направленные на потребителей, на персонал предприятия, на торговых агентов. Перечислить проводимые мероприятия, привести примеры;
- работа по связям с общественностью (пропаганда): мероприятия, направленные на СМИ, потребителей, органы государственной власти и управления. Перечислить проводимые мероприятия, привести примеры;
- участие в специализированных выставках, ярмарках.

Информация должна быть представлена по каждому пункту. Следует представить наглядный материал и оформить его в приложения (фото здания, фото наружной вывески, фото интерьера организации, образцы рекламы, скриншоты сайтов, баннеры и т.д., копии договоров с поставщиками, копию штатного расписания, фото гостиничных номеров, меню ресторанов и т.д.).

Индивидуальное задание

В период прохождения производственной (организационно-технологической) практики студент выполняет индивидуальное задание, выдаваемое 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 курсовой работы, по дисциплине учебного плана второго курса, тематикой НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Оформление отчета

По окончании практики студент составляет письменный отчет по результатам ее прохождения в объеме до 20 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 вуза и организации (Приложение);

- содержание с перечнем всех разделов, подразделов с указанием страниц;

- основную часть с описательным, графическим и иллюстративным материалом;

- индивидуальное задание;

- заключение;

- приложения к отчету.

В отчете по каждому из направлений, включенных в программу, необходимо сделать аргументированные выводы и отразить собственное мнение. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом. Также в дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям. Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2-3 дня. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта СТБ 20-05-2008 «Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ».

3.2. Подведение итогов

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.

Итоговая оценка – дифференцированный зачет.

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 и могут быть, по представлению кафедры и решению деканата, либо отчислены, либо допущены к повторному прохождению практики.

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 техникой безопасности (под подпись).

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 организационно-технологической практики

Кафедра экономики и управления туристической индустрией

Студент _____ И. О. Фамилия
(факультет, курс, группа) _____
(подпись)

Руководитель практики от _____ И. О. Фамилия
кафедры _____
(должность, степень) _____
(подпись)

Руководитель практики от _____ И. О. Фамилия
организации _____
(наименование организации) _____
(подпись)

202_____
(год)

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

Факультет коммерции и
туристической индустрии

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
23.10.2024 № 2
г. Минск

Заседания совета факультета
коммерции и туристической
индустрии

Председатель – А.И. Ерчак
Секретарь – К.Н. Сонич

Присутствовали – 18 человек, что составляет не менее 2/3 членов совета (список прилагается)

8.2. Утверждение программ практики.

СЛУШАЛИ:

Матвиенко А.И. – С информацией о рекомендации к утверждению программы управленческо-экономической практики для специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление» профилизации «Экономика и управление туристическим бизнесом», «Экономика и управление гостиничным бизнесом» (составители – доц. Горбылева З.М., асс. Сергеева Т.М.)

РЕШИЛИ:

8.2.5. Рекомендовать к утверждению программу управленческо-экономической практики для специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление» профилизации «Экономика и управление туристическим бизнесом», «Экономика и управление гостиничным бизнесом» (составители – доц. Горбылева З.М., асс. Сергеева Т.М.).

Голосовали единогласно



Учреждение образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

Факультет коммерции и
туристической индустрии

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

23.10.2024 № 2

г. Минск

Заседания совета факультета

Председатель – декан, к.э.н., доцент Ерчак А.И.

Секретарь – к.соц.н. Сонич К.Н.

Членов Совета ФКТИ – 20 человек

Присутствовало – 18 человек

8.2. Утверждение программ практики.

СЛУШАЛИ:

Заведующего кафедрой экономики и управления туристической индустрией Матвиенко А.И. – С информацией о рекомендации к утверждению программы производственной (организационно-технологической) практики для специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление» профилизации «Экономика и управление туристическим бизнесом», «Экономика и управление гостиничным бизнесом» (составители – доц. Горбылева З.М., асс. Сергеева Т.М.)

РЕШИЛИ:

8.2.4. Рекомендовать к утверждению программу производственной (организационно-технологической) практики для специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление» профилизации «Экономика и управление туристическим бизнесом», «Экономика и управление гостиничным бизнесом» (составители – доц. Горбылева З.М., асс. Сергеева Т.М.).

Голосовали единогласно

Верно
Секретарь совета ФКТИ
К.Н. Сонич

