

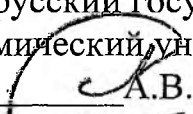
Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В. Егоров

«27» 04 2026 г.

Регистрационный № 10-26

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление»
профилизации «Экономика и управление на рынке недвижимости»

СОСТАВИТЕЛИ:

Н.Е.Свирейко, заведующий кафедрой коммерческой деятельности и рынка недвижимости учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

Л.С.Климченя, доцент кафедры коммерческой деятельности и рынка недвижимости учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

А.И.Ярцев, доцент кафедры коммерческой деятельности и рынка недвижимости учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой коммерческой деятельности и рынка недвижимости учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 9 от 16.04.2026 г.)

Заведующий кафедрой



Н.Е.Свирейко

Советом факультета коммерции и туристической индустрии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 9 от 22.04.2026 г.).

Зам. председателя Совета ФКТИ



И.В.Прыгун

Согласовано:
Руководитель практики БГЭУ



Е.В.Кочергина

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная преддипломная практика является составной частью образовательного процесса подготовки специалистов, направленной на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, формирование практических умений и навыков по избранной специальности. Она проводится на выпускном курсе после завершения теоретического обучения. Сроки и продолжительность прохождения производственной преддипломной практики определяются учебным планом и приказом ректора.

Объектами (базами) производственной преддипломной 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.

Настоящая Программа производственной преддипломной практики разработана на основе следующих 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 Совета Министров от 26.07.2023 № 482);
- Положения о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденного приказом ректора БГЭУ от 13 сентября 2023 г. № 672.

Цель преддипломной практики: овладение практическими навыками и умениями в рамках подготовки к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и углубление знаний и умений студентов, полученных в процессе обучения;
- проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства (объекта практики);
- сбор практического материала для написания дипломной работы;
- подготовки к самостоятельной профессиональной деятельности;
- формирование профессиональной позиции, мировоззрения, стиля поведения и освоение профессиональной этики.

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

Организация проведения и руководство практикой. Основанием для проведения преддипломной 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 БГЭУ 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.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от университета, непосредственное руководство – руководитель практики от кафедры. 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).

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

Обучающиеся заочной формы получения высшего образования, работающие по специальности, могут проходить практику по месту работы в соответствии с программой практики. При выборе индивидуального задания могут учитываться профессиональные обязанности на рабочем месте. Имеется возможность проходить практику на базе организаций Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь (филиал кафедры) и агентств недвижимости (базовые организации).

Взаимодействие студентов заочной формы получения образования с руководителями преддипломной практики от кафедры (консультации по поводу оформления документов, выбора индивидуального задания, написания и оформления отчета) может осуществляться с применением информационно-коммуникационных технологий (Moodle).

Права и обязанности руководителя практики от кафедры и организации. Руководство преддипломной практикой студентов

осуществляют закрепленные за ними преподаватели – руководители практики *от кафедры*. До начала практики они обязаны встретиться со студентами на организационном собрании, выдать направление, дневник и индивидуальное задание, решить организационные вопросы. Совместно с руководителями практики от организации они составляют график прохождения студентами практики, согласовывают размещение практикантов по рабочим местам, составляют индивидуальный график посещения ими баз практики и студентов.

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. Делает обязательные записи в журнал посещений баз практики.

По окончании преддипломной практики руководитель от кафедры проверяет отчет, индивидуальное задание и дневник, принимает дифференцированный зачет у студентов и составляет краткий отчет о прохождении практики по установленной форме, который далее обсуждается на заседании кафедры.

Руководитель практики *от организации* обязан:

- обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда;

- ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;

- обеспечить нормальные условия для прохождения практики в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;

- назначить дни и часы консультаций студентов по вопросам практики;

- содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной работы, выполнению программы практики и индивидуального задания;

- проверять ведение студентами дневников;

- проверять посещаемость 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, заверить его печатью организации.

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен провести исследования и в последующем отразить их в отчете по нижеприведенным направлениям. Состав разделов программы корректируется руководителем практики от кафедры и организации в зависимости от особенностей базы практики, направления экономической деятельности и других факторов.

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;
- финансово-кредитные организации, оказывающие услуги по финансированию проектов, лизингу объектов недвижимости (лизинговые организации, банки);
- агентства недвижимости и агентства по оказанию риэлтерских услуг;
- сервейинговые компании;
- предприятия как имущественные комплексы;
- другие организации и предприятия, осуществляющие управление объектами 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.
3. Основные направления деятельности (в зависимости от специфики организации):
 - 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;
- применяемая система отбора, оценки и развития персонала.

5. Работа с контрагентами:

- порядок заключения договоров, их содержание;
- контроль выполнения договорных обязательств, наличие претензий к контрагентам, штрафные санкции.

По каждому разделу необходимо сделать выводы.

Практика в изыскательских, землеустроительных, строительных, проектных, экспертных, сервейинговых и других организациях. При прохождении преддипломной практики в изыскательских, землеустроительных, строительных, проектных, экспертных, сервейинговых 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.

3. Организация труда работников:

- основные категории работников и их функции;
- графики выхода на работу;
- организация рабочих мест;
- применяемая система отбора, оценки и развития персонала.

4. Работа с контрагентами:

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

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;
- маркетинговая составляющая сайта организации (адреса, поисковики и каталоги, ссылки на сайт и цитирование, средства сбора информации о посетителях сайта, посещаемость, работа с аудиторией сайта и т.п.);
- используемые виды и средства рекламы, рекламный бюджет и организационный план мероприятий.

6. Финансово-хозяйственная деятельность и финансовое состояние организации:

- динамика основных показателей деятельности (таблица 1.1): выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг; себестоимости (расходов), прибылей, показателей рентабельности и др.;
- анализ состава и структуры затрат на производство и реализацию продукции (оказание услуг);
- динамика показателей финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, оценка отклонения фактических показателей от нормативных;
- 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.

7. Оценка эффективности использования ресурсов:

- состав и структура основных фондов, показатели оценки их состояния и эффективности использования;
- применяемые методы оценки стоимости объектов недвижимости и экономической оценки земельных ресурсов;
- анализ эффективности использования оборотных средств;
- анализ трудовых ресурсов и организации оплаты труда: динамика и структура персонала организации, показатели эффективности использования трудовых ресурсов, применяемые формы и системы оплаты труда.

По каждому разделу необходимо сделать выводы.

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.
3. Организация труда работников:
 - основные категории работников и их функции;
 - графики выхода на работу;
 - организация рабочих мест;
 - применяемые методы учета рабочего времени (провести фотографию рабочего дня, выявить потери рабочего времени и их причины);
 - применяемая система отбора, оценки и развития персонала.
4. Работа с контрагентами:
 - 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;
 - контроль выполнения договорных обязательств, наличие претензий к контрагентам, штрафные санкции.
5. Маркетинговая деятельность:
 - применяемые методы изучения спроса покупателей недвижимости;
 - прогнозирование спроса на основе исследования рынка недвижимости, оценки рыночной конъюнктуры и рисков;
 - маркетинговая составляющая сайта организации (адреса, поисковики и каталоги, ссылки на сайт и цитирование, средства сбора информации о посетителях сайта, посещаемость, работа с аудиторией сайта и т.п.);
 - используемые виды и средства рекламы, рекламный бюджет и организационный план мероприятий.
6. Финансово-хозяйственная деятельность и финансовое состояние организации:
 - динамика основных показателей деятельности (таблица 1.1): выручки от реализации продукции, работ, услуг; расходов, прибылей, показателей рентабельности и др.;
 - динамика показателей финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, оценка отклонения фактических показателей от нормативных;
 - бизнес-план организации на текущий период, особенности его разработки и выполнения;
 - содержание внутрифирменного планирования, анализ выполнения планов.

7. Оценка эффективности использования ресурсов:

- состав и структура основных фондов, показатели оценки их состояния и эффективности использования;
- применяемые методы оценки стоимости объектов недвижимости и экономической оценки земельных ресурсов;
- анализ эффективности использования оборотных средств;
- анализ трудовых ресурсов и организации оплаты труда: динамика и структура персонала организации, показатели эффективности использования трудовых ресурсов, применяемые формы и системы оплаты труда.

По каждому разделу необходимо сделать выводы.

Практика на предприятиях. При прохождении преддипломной практики на предприятиях необходимо изучить следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия:

- наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, режим работы;
- цели и задачи деятельности;
- выпускаемая продукция, оказываемые услуги;
- предприятие как имущественный комплекс, состав имущества предприятия;
- рынки сбыта, основные покупатели и клиенты;
- конкурентные позиции предприятия.

2. Организационная структура управления:

- общая схема организационной структуры;
- тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки;
- производственная структура (для промышленного предприятия);
- состав операционной недвижимости предприятия, показатели и мероприятия, направленные на повышение эффективности ее использования;
- состав инвестиционной недвижимости предприятия;
- непрофильные активы предприятия в недвижимости и проблемы их реструктуризации.

3. Организация труда работников:

- основные категории работников и их функции;
- организация рабочих мест;
- применяемые методы учета рабочего времени (провести фотографию рабочего дня, выявить потери рабочего времени и их причины);
- применяемая система отбора, оценки и развития персонала.

4. Работа с контрагентами.

- взаимоотношения с поставщиками и покупателями;
- взаимодействие с банками (наличие счета, платежи, кредиты и т.д.);
- контроль выполнения договорных обязательств, наличие претензий к контрагентам, штрафные санкции.

5. Маркетинговая деятельность:

- применяемые методы изучения спроса покупателей;
- прогнозирование спроса потребителей на основе исследования рынка, оценки рыночной конъюнктуры и рисков;
- ассортиментная политика предприятия;

- применяемая ценовая политика;
- маркетинговая составляющая сайта организации (адреса, поисковики и каталоги, ссылки на сайт и цитирование, средства сбора информации о посетителях сайта, посещаемость, работа с аудиторией сайта и т.п.);

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

6. Финансово-хозяйственная деятельность и финансовое состояние организации:

- динамика основных показателей деятельности (таблица 1.1): выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг; себестоимости (расходов), прибылей, показателей рентабельности и др.;

- анализ состава и структуры затрат на производство и реализацию продукции (оказание услуг);

- динамика показателей финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, оценка отклонения фактических показателей от нормативных;

- 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.

7. Оценка эффективности использования ресурсов:

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

- анализ эффективности использования оборотных средств;

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

По каждому разделу необходимо сделать выводы.

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.

3. Организация труда работников:

- основные категории работников и их функции;

- графики выхода на работу;

- организация рабочих мест;

- применяемая система отбора, оценки и развития персонала.

4. Работа с контрагентами:

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

5. Маркетинговая деятельность:

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

6. Финансово-хозяйственная деятельность и финансовое состояние организации:

- динамика основных показателей деятельности (таблица 1.1): выручки от реализации товаров, работ, услуг; расходов, прибылей, показателей рентабельности и др.;
- анализ состава и структуры расходов;
- содержание внутрифирменного планирования, анализ выполнения эксплуатационной и производственной программы, других видов планов.

7. Оценка эффективности использования ресурсов:

- состав и структура основных фондов, показатели оценки их состояния и эффективности использования;
- применяемые методы оценки стоимости объектов недвижимости и экономической оценки земельных ресурсов;
- анализ эффективности использования оборотных средств;
- анализ трудовых ресурсов и организации оплаты труда: динамика и структура персонала организации, показатели эффективности использования трудовых ресурсов, применяемые формы и системы оплаты труда.

По каждому разделу необходимо сделать выводы.

Рекомендуемые формы таблиц приведены ниже.

Таблица 1.1 — Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности за 20__—20__ гг.

Показатель	20__	20__	Отклонение	Темп изменения, %
	год (предыдущий)	год (отчетный)		
Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг, тыс. р.				
Себестоимость продукции, товаров, работ, услуг, тыс. р.				
Валовая прибыль, тыс. р.				
в % к выручке				—
Расходы на реализацию, тыс. р.				
в % к выручке				—
Управленческие расходы, тыс. р.				
Прибыль (убыток) от реализации, тыс. р.				
в % к выручке				—
Прибыль (убыток) от текущей деятельности, тыс. р.				
Прибыль (убыток) от инвестиционной, финансовой и иной деятельности, тыс. р.				
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. р.				
Чистая прибыль (убыток), тыс. р.				
в % к выручке				—
Рентабельность продукции (затрат), %				—
Среднесписочная численность работников, чел.				
Среднемесячная заработная плата, р.				
Производительность труда, тыс. р./чел.	—		—	—

Примечание — Источник: собственная разработка на основе данных _____.

Таблица 1.2 — Половозрастной состав работников _____ по состоянию на 1.01.20__—1.01.20__ гг. (организация)

Показатель	20__ г.		20__ г.		Отклонение	
	кол-во, чел.	уд. вес, %	кол-во, чел.	уд. вес, %	по кол-ву, чел.	по уд. весу, %
Всего работников,						
в том числе:						
- женщины:						
- до 29 лет						
- от 30 до 57 лет						
- 58 лет и старше						
- мужчины:						
- до 29 лет						
- от 30 до 62 лет						
- 63 года и старше						

Примечание — Источник: собственная разработка по данным организации.

Таблица 1.3 — Основные функциональные обязанности работников отдела

Должность	Основные функциональные обязанности работников
.....	

Примечание — Источник: собственная разработка по данным организации.

Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.

Индивидуальное задание разрабатывается с учетом темы дипломной работы, специфики объекта практики и решаемых задач. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от кафедры и фиксируется в дневнике практики. Рекомендуемый объем индивидуального задания составляет 4-5 страниц.

При выполнении индивидуального задания студент должен провести критический анализ учебной литературы, научных публикаций по теме, изучить вид деятельности (процесс, сегмент рынка недвижимости) на практике, сделать выводы.

Индивидуальное задание размещается в конце отчета по практике.

2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1 Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет должен содержать сведения по каждому разделу программы преддипломной практики, а также индивидуальное задание. Содержание отчета может быть изменено руководителем практики от кафедры в соответствии с особенностями базы прохождения практики. К отчету прилагается заполненный дневник практики.

Для оформления отчета студенту предоставляются по окончании практики 2-3 дня. Затем отчет должен быть сдан на кафедру коммерческой деятельности и рынка недвижимости (кабинет 305, 5-го учебного корпуса).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта СТБ 20-05-2008 «Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ». Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Объем отчета о прохождении преддипломной практики составляет 30-35 страниц (до приложений). Титульный лист оформляется по образцу (приложение). Текст отчета должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (14 пунктов), одинарный интервал. Все таблицы в тексте нумеруются. Все страницы отчета (за исключением титульного листа) должны быть пронумерованы.

Отчет должен быть подписан студентом и непосредственным руководителем практики от организации (базы практики) и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. Подпись руководителя организации удостоверяется печатью.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание с перечнем всех разделов, подразделов с указанием страниц;
- введение (цель, задачи, объекты изучения);
- основную часть, разбитую на подразделы, с описательным, графическим и иллюстративным материалом;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- приложения к отчету.

Во введении отражаются цели и задачи преддипломной практики, краткая характеристика базы практики и ее соответствие профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

В основной части отчета должны быть представлены результаты проделанной работы по отдельным разделам программы практики.

В заключении следует представить выводы по каждому разделу программы, а также обосновать направления развития организации, пути повышения ее конкурентоспособности, выбор эффективного варианта использования объекта недвижимости, аргументировать собственное мнение.

В отчете рекомендуется представить следующие приложения:

- схему организационной структуры управления;
- положения об отделах (службах);
- должностные инструкции;
- копии договоров с контрагентами;
- бланки и копии документов, рекламных материалов, скриншоты сайтов и т.д.

Дневник практики сдается студентом на кафедру вместе с отчетом.

Характер выполняемой работы студентом указывается в дневнике кратко.

В дневнике должен быть отзыв руководителя практики от организации. Дневник должен быть подписан руководителем от организации, подписи которого должны быть заверены печатью.

2.2 Подведение итогов

В течение 2-3 дней после прохождения практики обучающиеся сдают на кафедру коммерческой деятельности и рынка недвижимости (ауд. 305/5) дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации, копию приказа о назначении руководителя практики от организации и отчет о выполнении программы практики.

После сдачи на кафедру отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который дает заключение о качестве отчета и допуске к защите.

Аттестация итогов преддипломной практики осуществляется в форме защиты отчета по практике, которую принимает руководитель практики от кафедры. Защита отчета по практике осуществляется в течение первых двух недель после окончания практики, в виде дифференцированного зачета.

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

Обучающийся, не выполнивший программу практики в установленные сроки, а также получивший неудовлетворительную оценку (ниже 4 баллов) при сдаче дифференцированного зачета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам и подлежит отчислению из университета.

2.3 Критерии оценки отчета по практике

При защите отчета по практике руководителем практики от кафедры оценивается:

- соответствие содержания отчета программе практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- степень полноты анализа и обобщения информации;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, таблицы и т.д.);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Снижение балла происходит по следующим причинам:

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

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

- отсутствия оформленного дневника практики;
- отсутствия необходимых разделов программы;
- отсутствия приложений;
- ненадлежащего оформления;
- некорректной интерпретации полученных результатов.

2.4 Обязанности обучающихся во время прохождения практики

Обучающийся, 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;
- изучить программу практики, знать место и сроки проведения практики;
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения информации и документов. На основании направления отдел кадров организации издает приказ о принятии студента на практику и назначении руководителя практики от организации;
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить календарный план-график прохождения практики;
- соблюдать режим работы, установленный для работников организации (структурного подразделения), выполнять действующие там 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 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра коммерческой деятельности и рынка недвижимости

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель / зам. руководителя
организации)

(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной преддипломной практики
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации)

Студент
ФКТИ, 4-й курс, ДГН

(подпись, дата)

О.А. Иванов

Руководитель практики
от организации
(должность)

(подпись, дата)

И.В. Петрова

Руководитель практики
от БГЭУ
канд. экон. наук, доцент

А.И. Ярцев

МИНСК 20__