

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Е.Ф. Киреева

«3» _____ 2023 г.

Регистрационный № 207-23

ПРОГРАММА
преддипломной практики

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

2023 г.

Составители:

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

Л.С. Климченя, заведующий кафедрой 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.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

Кафедрой коммерческой деятельности и рынка недвижимости учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 9 от «13» апреля 2023 г.)

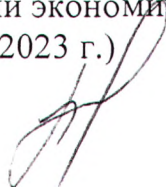
Заведующий кафедрой



Л.С. Климченя

Советом факультета коммерции и туристической индустрии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 8 от «19» апреля 2023 г.)

Декан факультета



А.И. Ерчак

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной
практики БГЭУ



А.М. Слюнькин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практики учреждения высшего образования составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 1-25 01 16-2015 для специальности 1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости», учебного плана учреждения высшего образования по специальности 1–25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости».

1.1. Цель преддипломной практики: овладение практическими навыками и умениями в рамках подготовки к самостоятельной деятельности.

1.2. Задачами преддипломной практики являются:

1.2.1. Закрепление и углубление знаний и умений студентов, полученных в процессе обучения.

1.2.2. Проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства (объекта практики).

1.2.3. Сбор практического материала для написания дипломной работы.

1.2.4. Подготовки к самостоятельной профессиональной деятельности.

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 на рынке недвижимости.

В результате прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

академические:

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

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

социально-личностные:

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.

профессиональные:

- 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 разными 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.

1.3. Продолжительность преддипломной практики составляет 8 недель, что соответствует 432 академических часов, 12 зачетных единиц.

1.4. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 1-25 01 16-2015: продолжительность преддипломной практики должна составлять не более 8-и недель.

Особенности прохождения практики обучающимися заочной (в том числе дистанционной) форм получения высшего образования. Работающие по специальности студенты 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 Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь (филиал кафедры).

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).

2. 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;

финансово-кредитные организации, оказывающие услуги по финансированию проектов, лизингу объектов недвижимости (лизинговые организации, банки);

агентства недвижимости и агентства по оказанию риэлтерских услуг;

сервейинговые компании;

другие организации и предприятия, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов по специальности 1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости».

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.

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:

- 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;
- применяемая система отбора, оценки и развития персонала.

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

При прохождении преддипломной практики в изыскательских,

землеустроительных, строительных, проектных, экспертных, сервисных 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 и оценка их соответствия научной организации труда;
- применяемые методы учета рабочего времени;
- 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;
- 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 (оказание услуг);
- 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 показателей финансово-хозяйственной деятельности и 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;
- 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.

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:

- 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;
- тип и причины конфликтных ситуаций при сделках с объектами недвижимости, методы их разрешения.

5. Маркетинговая деятельность:

- применяемые методы изучения спроса покупателей недвижимости;
- прогнозирование спроса на основе исследования рынка недвижимости, оценки рыночной конъюнктуры и рисков;
- 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 средств, показатели оценки их состояния;
- анализ эффективности использования основного и оборотного капитала.

7. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности и финансового состояния агентства:

- доходы и расходы агентства;
- показатели прибыли и рентабельности;
- показатели основного и оборотного капитала.

8. Организация финансово-экономической работы:

- бизнес-план агентства на текущий период, особенности его разработки и выполнения;
- 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 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 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, потери рабочего времени и пути их сокращения;
- 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;
- тип и причины конфликтных ситуаций при сделках и методы их разрешения;

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

6. Оценка эффективности использования ресурсов:

- показатели эффективности и интенсивности использования материальных, трудовых ресурсов и финансовых;
- применяемые формы и системы оплаты труда;
- анализ эффективности использования основного и оборотного капитала.

7. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности и финансового состояния предприятия:

- доходы и расходы;
- показатели заработной платы;
- показатели производительности труда;
- показатели прибыли и рентабельности;
- показатели основного и оборотного капитала;
- динамика показателей финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, оценка отклонения фактических показателей от нормативных.

8. Организация финансово-экономической работы:

- содержание финансового планирования на предприятии;
- учетная политика, применяемая на предприятии.

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

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 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:
 - 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;
 - тип и причины конфликтных ситуаций в процессе управления жилищным

фондом.

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. 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 показателей финансово-хозяйственной деятельности и 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.

Рекомендуемая форма таблицы для анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности приведена ниже.

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

Показатель	20__ год (предыду- щий)	20__ год (отчет- ный)	Отклонение (+, -)	Темп изменения, %
Выручка от реализации товаров, работ, услуг, тыс. р.				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Себестоимость товаров, работ, услуг, тыс. р.				
Доходы от реализации,				
- в сумме, тыс. р.				
- в % к выручке, %				—
Расходы на реализацию,				
- в сумме, тыс. р.				
- в % к выручке, %				—
Управленческие расходы, тыс. р.				
Прибыль (убыток) от реализации,				
- в сумме, 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				
- в сумме, тыс. р.				
- в % к выручке, %				—
Чистая прибыль (убыток)				
- в сумме, тыс. р.				
- в % к выручке, %				—
Среднесписочная численность работников, чел.				
Средняя заработная плата, р.				
Производительность труда, тыс. р./чел.				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
Индекс цен (тарифов)	—		—	—

Примечание — Источник: собственная разработка на основе данных _____.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике.

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) на практике, сделать выводы.

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

Отчет должен включать титульный лист (образец приведен в приложении), 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). К отчету прилагаются рисунки, таблицы. Все таблицы в тексте нумеруются.

В отчете необходимо оформить заключение, включив него выводы 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 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. Студенты заочной формы обучения защищают отчеты по практике в соответствии с утвержденным графиком.

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 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.

3.2. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание работы	Продолжительность, дни
1.	Оформление на практику и общее ознакомление с организацией	1
2.	Общая характеристика организации	3
3.	Изучение организационной структуры управления	4
4.	Изучение организации труда работников	7
5.	Изучение работы с контрагентами	7
6.	Изучение маркетинговой деятельности	7
7.	Оценка эффективности использования ресурсов	4
8.	Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности и финансового состояния организации	4
9.	Изучение организации финансово-экономической работы	4
10.	Проведение исследований по теме индивидуального задания	7
11.	Выводы и обоснование направлений развития организации, выбор эффективного варианта использования объекта недвижимости	5
12.	Оформление отчета по преддипломной практике и индивидуального задания	3
	Всего	56

3.3. Обязанности обучающихся во время прохождения практики

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;
- 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).

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.

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

3.4. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия

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. 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;
- 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 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, заверить его печатью организации.

3.5. Литература

1. Короленок, Г.А. Менеджмент торговли, общественного питания и недвижимости: учеб. пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям «Коммерческая деятельность», «Экономика и управление на рынке недвижимости». — Минск: БГЭУ, 2020. — 208 с.

2. Жилая и нежилая недвижимость [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов учреждений высшего образования, обучающихся по специальности 1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости» / [Л. С. Климчя и др.]; под ред. Л. С. Климчя. — Минск: БГЭУ, 2021. — 248 с. — Режим доступа: <http://edoc.bseu.by:8080/handle/edoc/90315>.

3. Матвеева, М.А. Сделки с недвижимым имуществом: учебное пособие / М.А. Матвеева. — М.; Берлин: Директ-Медиа, 2019. — 296 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://bibliochib.ru/index.php?page=book&id=564395>. — Текст: электронный.

4. Шанюкевич, В.А. Основы риэлтерской деятельности: учебно-методическое пособие для студентов дневной и заочной формы обучения специальности 1-70 02 02 «Экспертиза и управление недвижимостью» / В.А. Шанюкевич, В.М. Завгородний, И.В. Шанюкевич. – Минск: БНТУ, 2021. – 91 с. – Режим доступа: <https://rep.bntu.by/handle/data/91436>.

5. Варламов, А.А. Оценка объектов недвижимости: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 21.03.02 "Землеустройство и кадастры" / А.А. Варламов, С.И. Комаров; под общ. ред. А.А. Варламова. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2019. – 351 с.

6. Булавко, В.Г. Экономика недвижимости и управление ее эксплуатацией: курс лекций. - В 2 ч. - Ч.2. Эксплуатация и обслуживание объектов недвижимости / В.Г. Булавко. - Минск: ГИУСТ БГУ, 2017. - 180 с.

7. Сервейинг и профессиональный девелопмент недвижимости: теория, практика [Электронный ресурс]: Ч. 1. Управленческий модуль системы сервейинга и его развитие: монография (в 3 ч.) / П. Г. Грабовый [и др.]; науч. ред. П.Г. Грабовый; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. строит. ун-т. – 2-е изд. (эл.). – 265 с. – М.: Изд-во МИСИ–МГСУ, 2017. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://znanium.com/read?id=329087>.

8. Савельева, Е.А. Экономика и управление недвижимостью: учебное пособие / Е.А. Савельева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2022. – 447 с. – ISBN 978-5-9558-0621-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862634>. – Режим доступа: по подписке.

9. Шанюкевич, И.В. Экономика недвижимости: учебно-метод. пособие для студентов дневной и заочной формы обучения направления специальности 1-27 01 01-17 «Экономика и организация производства (строительство)»: в 2 ч. / И.В. Шанюкевич. – Минск: БНТУ, 2018–2021. – Ч. 1. – 84 с.

10. Шанюкевич, И.В. Экономика недвижимости: учебно-метод. пособие для студентов дневной и заочной формы обучения направления специальности 1-27 01 01-17 "Экономика и организация производства (строительство)": в 2 ч. / И.В. Шанюкевич. - Минск: БНТУ, 2018-2021. - Ч. 2. - 2021. - 82 с.

11. Котлер, Ф. Маркетинг. Менеджмент: [пер. с англ.]. – 15-е изд. – СПб [и др.]: Питер, 2018. – 844 с.

12. Максимов, С.Н. Управление девелопментом недвижимости. Учебник / С.Н. Максимов. – М.: Проспект, 2019. – 336 с.

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

О Т Ч Е Т

о прохождении преддипломной практики

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации)

Студент
ФКТИ, 4-й курс, ДГН

(подпись, дата) Иванова О.А.

Руководитель практики
от организации
(должность)

(подпись, дата) Петрова И.В.

Руководитель практики
от БГЭУ
канд. экон. наук, доцент

Ярцев А.И.

МИНСК 20__

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ
преддипломной практики
по специальности 1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке
недвижимости»
на ____/____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Программа практики № _____ пересмотрена и одобрена на заседании кафедры коммерческой деятельности и рынка недвижимости (протокол № __ от _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент

Л.С. Климченя

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
канд. экон. наук, доцент

А.И. Ерчак