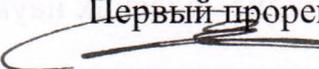


Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

 Киреева Е.Ф.

«06» 04 2022 г.

Регистрационный № 150-22

## ПРОГРАММА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

для специальности

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

  
2022 г.

Составители:

И.М. Микулич, зав. кафедрой экономики торговли и услуг учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент

И.А. Леднёва, доцент кафедры экономики торговли и услуг учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

Кафедрой экономики торговли и услуг учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол №7 от 17.02.2022 г)

Заведующий кафедрой

И.М. Микулич

Советом факультета коммерции и туристической индустрии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»  
(протокол №7 от 23.03.2022 г)

Декан факультета

А.И. Ерчак

СОГЛАСОВАНО

Руководитель производственной  
практики БГЭУ

А.М. Слюнькин

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Содержание практики.....	6
Информационно-методическая часть.....	13
Приложение А Образец титульного листа .....	21

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 1-25 01 16-2021 и учебным планом специальности 1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости». Практика является частью образовательной программы высшего образования. Она направлена на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1. Цель практики - закрепление приобретенных в ходе изучения профильных экономических учебных дисциплин знаний, умений и навыков, формирование и развитие профессиональных компетенций специалиста экономического профиля (экономика и управления на рынке недвижимости) на основе участия в выполнении прикладных задач организации (предприятия).

1.2 Задачи практики:

- закрепление и углубление полученных профессиональных знаний;
- совершенствование процедуры анализа и моделирования процессов развития как отдельных объектов рынка недвижимости, так и в целом всего рынка;
- овладение практическими навыками и приемами решения конкретных задач, связанных с экономической деятельностью организации;
- формирование практических навыков, проведение и оформление результатов исследований.

В результате прохождения экономической практики студент должен:

**знать:**

- основные характеристики рынка недвижимости;
- экономические механизмы регулирования рынка недвижимости и землепользования;
- особенности политики налогообложения на рынке недвижимости;
- специфику ценообразования на рынке недвижимости;
- методы и инструменты прогнозирования и планирования развития рынка недвижимости;
- механизм и источники финансирования объектов недвижимости в современных условиях;
- методику анализа и оценки эффективности бизнес-процессов в сфере недвижимости.

**уметь:**

- осуществлять мониторинг и вести диагностику рынка недвижимости;
- составлять прогнозы развития рынка недвижимости в целом и отдельных его субъектов;
- определять эффективность функционирования на рынке недвижимости;
- вести оценку рынка и объектов недвижимости;
- анализировать инвестиционную привлекательность рынка и его объектов;
- разрабатывать инвестиционную стратегию, политику и тактику;
- выявлять наиболее оптимальные источники и структуру

финансирования недвижимости.

**владеть:**

- навыками системного подхода в изучении рынка недвижимости;
- современными методами сбора и обработки данных;
- инструментарием исследования и экономического анализа рынка недвижимости;
- методиками оценки доходности недвижимости и результативности финансирования в недвижимость.

Студент в ходе прохождения преддипломной практики должен сформировать следующие компетенции:

- УК-1 – владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;
- УК-5 – быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;
- УК-6 – проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;
- БПК-9 – определять результаты деятельности субъектов хозяйствования на рынке недвижимости и формировать соответствующее им ресурсное обеспечение.

1.3 Продолжительность экономической практики – 4 недели, что соответствует 216 академическим часам, 6 зачетным единицам.

1.4 Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 1-25 01 16-2021:

- распределение трудоемкости между отдельными видами учебных и производственных практик осуществляется учреждением высшего образования.
- наименования учебных и производственных практик определяются учреждением высшего образования с учетом особенностей профессиональной деятельности специалиста.

*Особенности прохождения практики обучающимися заочной (в том числе и дистанционной) форм получения высшего образования.*

Обучающиеся, работающие по специальности, могут проходить экономическую практику по месту работы в соответствии с программой практики.

Индивидуальное задание может быть определено в соответствии со служебными обязанностями и характером работ, выполняемых обучающимся на рабочем месте по согласованию с руководителем практики от кафедры.

В период прохождения экономической практики рекомендуется использовать различные информационно-коммуникационные технологии (в частности Moodle), позволяющие обеспечивать взаимодействие обучающихся и руководителя практики от кафедры, проводить консультации как по выполнению программы практики, так и по оформлению отчета.

Аттестация итогов экономической практики осуществляется в форме защиты письменного отчета о выполнении программы экономической практики. Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь независимо от их формы собственности и подчиненности, соответствующими профилю подготовки специалистов.

В качестве баз для прохождения практики могут выступать:

организации, осуществляющие деятельность в сфере экономики, экспертизы и управления недвижимостью: проектные, изыскательские, землеустроительные, строительные организации;

организации-девелоперы недвижимости;

организации, занятые в сфере профессионального управления недвижимостью и иными инвестиционными активами;

финансово-кредитные организации, осуществляющие услуги в сфере финансирования объектов и проектов недвижимости (банки, лизинговые компании и т.д.);

экспертные организации, органы государственной экспертизы;

органы государственного управления недвижимостью, органы технической инвентаризации и государственной регистрации, фонды управления госимуществом;

агентства недвижимости, риэлтерские компании и иные посреднические структуры, функционирующие на рынке недвижимости;

структурные подразделения Государственного объединения «Белорусская железная дорога», субъекты системы водного транспорта, ОАО «Авиакомпания «Белавиа»;

управления ЖКХ;

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

Место практики определяется кафедрой экономики торговли и услуг или может быть выбрано студентом самостоятельно при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. В этом случае студент представляет при необходимости на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику. В последующем со всеми организациями-базами практики заключается договор.

Предприятия, организации, учреждения, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структурных подразделений, бизнес-единиц, специалистов по профилю специальности;

- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;

- возможность предоставления студенту права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для

выполнения программы практики.

До начала практики студент обязан полностью выполнить учебный план за соответствующий период обучения, пройти инструктаж по технике безопасности и согласовать с руководителем практики от кафедры экономики торговли и услуг все организационные вопросы. Форма проведения практики индивидуальная.

Студент должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный учебным планом. Опоздание на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины и влечет за собой продление срока практики. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующим документом.

На студентов-практикантов распространяется режим рабочего дня, действующий в организации, где осуществляется прохождение практики. Исходя из особенностей организации, режим работы для студентов-практикантов может быть установлен распоряжением или приказом руководителя организации. При зачислении студентов на штатные должности в период практики на них распространяется 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.

Использование студентов в операциях и процессах, не предусмотренных программой практики, не допускается.

Оформление на практику и назначение руководителя осуществляет отдел кадров организации по предоставленному студентом направлению. Руководство практикой студентов в организации приказом руководителя возлагается на высококвалифицированных специалистов, имеющих соответствующее образование и квалификацию.

Студент должен ознакомить руководителя от организации с программой практики, согласовать с ним календарный план-график на весь период практики, который отражается в дневнике. В первый день практики студент проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомится с правилами трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами, порядком получения документов и материалов.

Студент обязан вести дневник, в который ежедневно вносятся записи по отдельным вопросам в соответствии с программой практики. Дневник должен постоянно находиться у студента и предоставляется руководителю от кафедры при посещении им места практики, а также руководителю от организации по требованию.

Если несколько студентов проходят практику на одном объекте одновременно, одновременно исследования должны проводиться по разным направлениям деятельности данного объекта. Студент должен пройти практику в установленный учебным планом срок, провести исследования,

предусмотренные программой практики, выполнить индивидуальное задание, подготовить и защитить отчет по практике.

Руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры экономики торговли и услуг совместно с руководителем от организации (базы практики). Руководитель практики от кафедры обеспечивает учебно-методическую помощь студентам в освоении программы практики, определяет индивидуальные задания, проводит консультации и собеседования по изучению отдельных вопросов программы и написанию отчетов по практике, готовит отзыв и организует защиту отчетов по практике. Руководитель практики от кафедры обязан осуществлять постоянную связь с руководителем практики от организации (базы практики), согласовывать с ним размещение практикантов по рабочим местам (отделам, управлениям) и решать другие организационные вопросы. При посещении базы практики, руководитель практики от кафедры проводит консультации, контролирует работу студента и выполнение им программы, проверяет правильность ведения дневника, оказывает помощь в выполнении индивидуального задания. Руководитель практики от организации в соответствии с содержанием программы организует работу студента, составляет индивидуальный календарный план прохождения практики, оказывает помощь в сборе материалов, предоставляет возможность пользования имеющейся документацией и другими материалами, оказывает помощь в выполнении индивидуального задания, контролирует соблюдение трудовой дисциплины, ведение дневника и т.п.

После окончания практики руководитель от организации заверяет записи в дневнике студента, выдает ему характеристику, проверяет отчет студента по практике, а руководитель организации заверяет его подписью и печатью.

## 2.2 СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения практики и написания отчета студент должен (отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные элементы):

1) осуществить анализ рынка и внешней среды функционирования организации (предприятия), на базе которой пройдена практика (анализ инфраструктуры, границ, конкурентной среды и конъюнктуры рынка (рынков) присутствия организации, тенденций и закономерностей его развития, анализ активности на отдельных сегментах рынка и т.д.);

2) дать характеристику объекта практики (наименование и местонахождение организации, ее структурных подразделений, организационно-правовая форма, ключевые положения учредительной документации, вид и основные направления деятельности, номенклатура продукции (услуг), организационная и производственная структура и др.);

3) оценить трудовой и кадровый потенциалы, материально-техническую базу объекта практики:

К количественным характеристикам трудового и кадрового потенциалов можно отнести списочную численность работников на определенную дату; среднесписочную численность работников за определенный период; темпы роста (прироста) численности работников за определенный период; удельный вес работников, имеющих высшее и/или среднее специальное образование; средний стаж работы по специальности работников; показатели движения кадров и др.

В рамках качественной оценки трудового и кадрового потенциалов анализируют: уровень образования, условия труда, мотивация персонала, удовлетворенность работой, стратегию кадрового роста и др.

**Таблица – Структура трудовых ресурсов по уровню образования**

Образование	Даты				Отклонение (+/-)		Темп изменения, %
	чел.	в % к итогу	чел.	в % к итогу	чел.	в % к итогу	
Высшее							
Среднее специальное							
Профессионально-техническое							
Общее среднее							
Иное							
Всего		100		100		x	

Половозрастная структура работников, сведения в разрезе должностей, а также информация о стаже работы представляется в таблицах аналогичного вида.

**Таблица – Показатели движения трудовых ресурсов**

Показатель	Прошлый период	Отчетный период	Отклонение (+/-)
1. Списочная численность работников в среднем за период, чел.			
2. Принято – всего, чел.			
3. Коэффициент оборота по приёму (п.2/п.1)			
4. Уволено – всего, в том числе:			
4.1. по собственному желанию и в связи с прекращением трудового договора (контракта)			
4.2. за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины			
5. Коэффициент оборота по увольнению (п.4/п.1)			
6. Коэффициент текучести кадров [(п.4.1+п.4.2)/п.1]			
7. Коэффициент общего оборота [(п.4+п.2)/п.1]			
8. Коэффициент восполнения работников (п.2/п.4)			

**Таблица – Показатели эффективности использования трудовых ресурсов**

Показатель	Прошлый период	Отчетный период	Отклонение (+/-)	Темп изменения, %
Среднесписочная численность работников, чел.				
Выручка от реализации, тыс.р.				
Производительность труда, тыс. р. на чел.				
Прибыль от реализации на одного работника, тыс. р.				
Средняя заработная плата, тыс.р.				
Интегральный показатель эффективности использования трудовых ресурсов (рассчитывается при необходимости)				

**Таблица – Показатели оценки материально-технической базы**

Показатели	периоды		Отклонение (+/-)	Темп изменения, %
	прошлый	отчетный		
1.Выручка от реализации товаров, работ, услуг, тыс. р.				
2.Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. р.				
3.Среднесписочная численность персонала, чел.				
4.Фондоотдача (стр.1/стр.2)				
5.Фондоёмкость стр.2/стр.1)				
6. Фондооснащенность, р. (стр.2/стр.3)				
7.Коэффициент эффективности использования основных фондов				x

4) выполнить анализ экономических и рыночных результатов, а также результативности деятельности организации (изучаются объемные показатели, показатели эффективности операций на рынке недвижимости, конечные финансовые показатели и др.):

**Таблица – Основные финансовые показатели деятельности**

Показатель	Прошлый период	Отчетный период	Отклонение (+/-)	Темп изменения, %
Выручка от реализации товаров, работ, услуг, тыс.р.				
Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг				
Валовая прибыль, тыс.р.				

Управленческие расходы, тыс.р.				
Прибыль от реализации продукции, товаров, работ, услуг, тыс.р.				
Рентабельность оборота, %				х
Прибыль от текущей деятельности, тыс.р.				
.....				
Чистая прибыль, тыс.р.				
Рентабельность продаж, %				х

**Таблица – Оценка эффективности сделок с недвижимостью**

Показатель	Прошлый период	Отчетный период	Отклонение (+/-)	Темп изменения, %
Количество совершенных за период сделок				
Выручка, полученная от осуществления сделок, тыс. р.				
Прибыль, полученная от осуществления сделок, тыс.р.				
Рентабельность сделок, %				х

\* Таблица приводится в разрезе видов сделок (купля-продажа на первичном рынке, на вторичном рынке, сдача в аренду и т.д.).

Также приводится структура затрат предприятия и анализируется их динамика:

**Таблица – Оценка структуры и динамики затрат (на примере агентства недвижимости)**

Показатель	Годы				Отклонение (+/-)		Темп изменения, %
	Прошлый		Отчетный		тыс.р	в % к итогу	
	тыс.р.	в % к итогу	тыс.р.	в % к итогу			
Затраты всего, том числе		100		100		-	
материальные затраты							
затраты оплата труда							
отчисления на социальные нужды							
амортизация основных средств и нематериальных активов							
прочие расходы*							

\*в составе прочих расходов отразить статьи, имеющие удельный вес в итоге (прочих затрат) более 5 %

Перечень и содержание таблиц могут быть изменены в зависимости от специфики объекта практики.

5) изучить особенности ценообразования в организации, являющаяся базой практики, а также на рынке (рынках), деятельность в границах которого она осуществляет;

6) спрогнозировать, смоделировать процессы и сценарии развития рынка (рынков), деятельность в границах которого осуществляет организация, являющаяся базой практики;

7) оценить риски осуществления деятельности на рынке недвижимости;

8) сформулировать цели, задачи и определить направления повышения эффективности функционирования организации на рынке, эффективности сделок на рынке недвижимости;

9) индивидуальное задание.

Содержание программы практики во многом определяется спецификой базы практики. Анализ может проводиться как для рынка недвижимости в целом, так и для отдельного его сегмента.

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ И ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

В период прохождения практики студенту выдается индивидуальное задание на одну из актуальных тем по профилю специальности. Тема индивидуального задания определяется руководителем практики от кафедры с учетом специфики базы практики и актуальных проблем, требующих решения. При выполнении индивидуального задания студент должен проанализировать учебную и научную литературу, публикации в специализированных газетах и журналах, Интернет-ресурсы, сделать выводы по результатам исследования. Индивидуальное задание включается в отчет по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет по результатам ее прохождения в объеме до 40 страниц текста и представляет в установленный срок на кафедру.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Отчет должен включать:

- титульный лист, с указанием места прохождения практики, фамилии, имени, отчества студента с указанием курса, срока практики, а также руководителей практики от кафедры, от организации с подписью и печатью (ПРИЛОЖЕНИЕ А);

- 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 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 кафедры о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от кафедры, от организации и с печатью организации.

Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2-3 дня. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта

СТП 20-05-2008 «Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ».

Дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после окончания практики сдаются студентом на кафедру экономики торговли и услуг. После сдачи на кафедру отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который дает заключение о качестве отчета и допуске (не допуске) к защите в виде дифференцированного зачета. В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студенты дневной формы обучения сдают дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры экономики торговли и услуг.

Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора и учебным планом.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник (с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики) и отчет о выполнении программы практики. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то оценка относится к результатам следующей сессии. Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

По итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, семинары, диспуты, круглые столы с участием студентов, преподавателей университета, руководителей от предприятий и ведущих специалистов-практиков.

### 3.2 КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание работы	Продолжи- тельность, дни
1	Оформление на практику и общее ознакомление с организацией	1
2	Анализ рынка и внешней среды функционирования отрасли и организации	3
3	Характеристика объекта практики	2
4	Оценка трудового, кадрового потенциала и материально-технической базы	4
5	Анализ результатов деятельности организации	5
6	Выявление и изучение особенностей политики ценообразования на рынке недвижимости, отдельном сегменте и/или организации	2
7	Оценка рисков осуществления деятельности на рынке недвижимости	2
8	Прогнозирование, моделирование процессов, показателей и сценариев развития рынка недвижимости, его отдельного сегмента и/или организации	2
9	Формулирование цели, задач и определение направлений повышения эффективности функционирования организации на рынке недвижимости и/или использования объектов	2
10	Выполнение индивидуального задания	4
11	Оформление отчета по практике и индивидуального задания	1
	ИТОГО	28

### 3.3 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент, проходящий практику, обязан:

- 1 Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
- 2 Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
- 3 Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
- 4 Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
- 5 Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- 6 Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.
- 7 Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
- 8 Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
- 9 Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
- 10 Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
- 11 Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.
- 12 Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.
- 13 По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.
- 14 В установленный срок прибыть на кафедру, представить оформленный дневник, сдать отчет (с подписью руководителя от организации, заверенной печатью) для проверки и защиты.
- 15 Защитить отчет в течение двух недель после окончания практики.

### 3.4 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Руководитель практики от кафедры обязан:

1 **До начала практики (в университете):**

- 1.1 Изучить основные руководящие документы по практике: «Положение о практике студентов, курсантов, слушателей», утвержденное постановлением Совета министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в ред. постановлений Совмина от 04.08.2011 № 1049, от 09.12.2011 № 1663, от 11.09.2012 № 844, от 08.05.2013 № 356, от 22.08.2013 № 736); - Положение о порядке организации и проведения практики студентов, утвержденное приказом ректора УО «Белорусского государственного экономического

университета»; - программу экономической практики по специальности.

1.2 Провести организационное собрание, познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на базе которых студенты будут проходить практику.

1.3 Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет.

1.4 Разработать и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

1.5 Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, правильное заполнение всех реквизитов.

1.6 Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики.

1.7 Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки материала для выполнения отчета и индивидуального задания.

1.8 Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

### ***2 До начала практики (в организации):***

2.1 За 5—10 дней до начала практики согласовать с руководителем организацией (или уполномоченным лицом) вопросы подготовки к проведению практики.

2.2 Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.

2.3 Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4 Обеспечить руководителей практики от организации программой практики.

2.5 Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

### ***3 Во время проведения практики:***

3.1 Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.

3.2 Контролировать ход прохождения практики студентами.

3.3 Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций.

3.4 Консультировать студентов по вопросам написания отчета по практике.

3.5 Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.

3.6 Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики, выполнение ими программы практики и ведение дневника.

3.7 Изучить возможность заключения хоздоговорных тем с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.

3.8 Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах

практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений баз практики.

#### **4 По окончании практики:**

4.1 Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания.

4.2 Принять дифференцированный зачет по практике.

4.3 В течение трех дней после приема дифференцированного зачета предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета. В отчете должны быть отражены следующие вопросы:

- сколько студентов было закреплено за руководителем и где они проходили практику;
- характеристика организации, соответствие ее профилю специальности (специализации), должности руководителей практики от предприятия;
- анализ уровня организации и проведения практики (расстановка студентов по рабочим местам, выполнение программы, индивидуальных заданий, заданий по научно-исследовательской работе, контроль за ведением дневников, качество отчетов и своевременность их представления, дисциплина и др.);
- количество студентов, работавших за время практики на оплачиваемых должностях;
- участие студентов в общественной, научно-исследовательской и рационализаторской работе организаций;
- отчеты о результатах проверки хода практики со стороны кафедры; - результаты защиты студентами отчетов по практике;
- недостатки в организации и проведении ознакомительной практики и предложения по ее улучшению.

### **3.5 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

#### ***Нормативные и законодательные акты***

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь : Кодекс Республики Беларусь от 07.12.1998 № 218-3 (в ред. от 05.01.2021 г.) // Консультант Плюс : Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

2. Инструкция по учету основных средств : утверждена Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь № 26 от 30.04.2012 г. /Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: [https://pravo.by/upload/docs/op/W21226355\\_1346706000.pdf](https://pravo.by/upload/docs/op/W21226355_1346706000.pdf)

3. Инструкция по бухгалтерскому учету доходов и расходов: утверждена постановлением Министерства финансов Республики Беларусь № 102 от 30.09.2011 г. с измен. и доп. /Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W21224697>.

4. Инструкция о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов: постановлением Минэкономики, Минфина и Минстройархитектуры от 27.02.2009 № 37/18/6 с измен. и дополн. Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: [https://pravo.by/upload/docs/op/W22034982\\_1578690000.pdf](https://pravo.by/upload/docs/op/W22034982_1578690000.pdf).

#### ***Учебно-методическая литература***

5. 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. - 178, [1] с. : ил.

6. Шанюкевич, И. В. Экономика недвижимости : учебно-методическое пособие для студентов дневной и заочной формы обучения направления специальности 1-27 01 01-17 "Экономика и организация производства (строительство)" : в 2 ч. Ч. 1 / И. В. Шанюкевич ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. нац. техн. ун-т, Каф. "Экономика строительства". - Минск : БНТУ, 2018. - 84, [1] с.

7. Котляров, М. А. Экономика недвижимости : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям / М. А. Котляров. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 237 с.

8. Батура, О.В., Рынок недвижимости в Республике Беларусь и инструменты его регулирования : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата экономических наук : 08.00.05 - экономика и управление народным хозяйством (специализация экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами) / УО "Белорусский гос. технол. ун-т". – Минск, 2018. – 28 с.

9. Введение в экономику недвижимости : учеб. пособие / И. П. Иваницкая, А. Е. Яковлев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : КНОРУС, 2016. — 240 с.

10. Горемыкин, В. А. Экономика недвижимости : учебник для академического бакалавриата / В. А. Горемыкин. – 8-ое изд., пер. и доп. [в 2 т.] – М. : Юрайт, 2016. – 472 с.

11. Кийосаки, Р.Т. Инвестиции в недвижимость / [перевел с англ. С.Э. Борич]. - Минск : Попурри, 2019. – 494 с.

12. Конкурентоспособность организации: практикум / С.О. Белова, С.Н. Лапина, И.А. Леднёва, О.Б. Пароля-Тесленок. - Минск: БГЭУ, 2018. – 199 с.

13. Максимов, С. Н. Экономика недвижимости: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Н. Максимов. – М. : Юрайт, 2016. – 401 с.

14. Савельева, Е. А. Экономика и управление недвижимостью: учеб. пособие / Е. А. Савельева. – М. : Инфра-М, 2016. – 336 с.

15. Асаул, А. Н. Экономика недвижимости : учебник для вузов / А. Н. Асаул, Г. М. Загидуллина, П. Б. Люлин, Р. М. Сиразетдинов. — 18-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 353 с.

16. Булавко, В. Г. Экономика недвижимости и управление ее эксплуатацией : курс лекций : в 2 ч. Ч. 1 : Общая часть. Экономика недвижимости / В. Г. Булавко. – Минск : ГИУСТ БГУ, 2016. - 350 с.

17. Экономика недвижимости: учебник и практикум для экономического бакалавриата / В. А. Боровкова, В. А. Боровкова, О. Е. Пирогова. – М. : Юрайт, 2019. – 417 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра экономики торговли и услуг

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель / заместитель руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

### ОТЧЕТ

по экономической практике, проходившей в период

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

В

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Студент ФКТИ  
X курс, гр. XXX

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Руководитель практики  
от организации  
*должность*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Руководитель практики  
от кафедры  
*должность*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

МИНСК 202\_