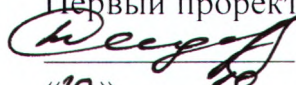


УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

 Т.В. Садовская

«30» _____ 2023 г.

Регистрационный № 231-23

**ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность – 6-05-0311-02 «Экономика и управление»
Профилизация «Экономика и управление на рынке недвижимости»
(I ступень высшего образования)

2023 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

С.В. Стасюкевич, ассистент кафедры коммерческой деятельности и рынка недвижимости учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

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

Н.Е. Свирейко, 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 № 2 от «12» октября 2023 г.)

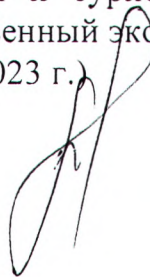
Заведующий кафедрой



Л.С. Климченя

Советом факультета коммерции и туристической индустрии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 2 от «25» октября 2023 г.)

Председатель Совета ФКТИ



А.И. Ерчак

Руководитель производственной
практики БГЭУ



А.М. Слюнькин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая Программа ознакомительной практики разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З (в ред. Закона Республики Беларусь от 14.01.2022 N 154-З); Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860; образовательным стандартом для специальности «Экономика и управление» ОСВО 6-05-0311-02-2023; учебным планом учреждения высшего образования по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление», профилизация «Экономика и управление на рынке недвижимости» от 05.04.2023, регистрационный № 23 ДГН-111.

Ознакомительная (учебная) практика является неотъемлемой частью процесса подготовки высококвалифицированных специалистов в сфере экономики и управления на рынке недвижимости, т.к. представляет собой целенаправленную деятельность студентов по практической реализации теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, а также приобретению дополнительных навыков и умений решения социально-профессиональных задач.

Целью ознакомительной практики является знакомство с организацией профессиональной деятельности на рынке недвижимости, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений по их применению при решении конкретных вопросов и проблем, возникающих в процессе развития рынка недвижимости.

Цель ознакомительной практики достигается путем решения **задач**:

1. Ознакомление с содержанием будущей профессиональной деятельности, с основными функциями субъектов хозяйствования на рынке недвижимости.
2. Формирование профессиональных компетенций в области экономики и управления недвижимостью.
3. Приобретение навыков работы с учебной, научной литературой и нормативно-правовыми документами, информационными ресурсами Интернет.
4. Выработка первичных профессиональных умений и навыков.

При прохождении практики студенты формируют и (или) развивают 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.

В качестве *баз практики* выступают: проектные, изыскательские, землеустроительные, строительные организации; экспертные организации, органы государственного управления недвижимостью, органы технической

инвентаризации и государственной регистрации и др. В частности, базами практики могут быть Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь, комитеты государственного имущества и подчиненные организации (землеустроительные, топографо-геодезические и картографические организации; агентства по государственной регистрации и земельному кадастру; организации, осуществляющие оценочную и аукционную деятельность; организации, оказывающие риэлтерские услуги).

Руководство практикой осуществляет кафедра коммерческой деятельности и рынка недвижимости. Преподаватели - руководители практики от кафедры координируют и контролируют работу студентов в соответствии с данной программой и с учетом особенностей места прохождения практики; консультируют студентов; осуществляют непосредственный, дистанционный, текущий и итоговый контроль за эффективностью прохождения практики и результатами выполнения отдельных частей задания на практику.

Руководство практикой от принимающей организации осуществляют специалисты, выделенные для этой цели руководством соответствующей организации. Руководитель от организации обеспечивает полное выполнение программы практики, оказывает помощь в сборе материала, следит за соблюдением трудовой дисциплины практикантом, проверяет и подписывает отчет о практике, составленный студентом, дает письменную характеристику его дисциплинированности и профессионализму как будущего специалиста.

Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему трудовому распорядку соответствующей организации.

Прохождение практики обучающимися заочной (в том числе дистанционной) форм получения образования не предусмотрено.

Продолжительность ознакомительной практики у студентов 1 курса дневной формы обучения составляет 2 недели.

Практика проводится с отрывом от образовательного процесса.

Конкретная дата начала и окончания практики устанавливается учебным планом. Основанием для начала прохождения практики является приказ ректора, в котором база ознакомительной практики утверждается персонально для каждого студента. Прохождение практики в иные сроки допускается в исключительных случаях с разрешения ректора (проректора) университета на основании заявления студента с указанием конкретных причин переноса сроков прохождения практики, согласия декана факультета и заведующего кафедрой. Перенесенная практика организовывается в полном соответствии с данной программой практики.

Практика является необходимым условием подготовки специалиста высшей квалификации, в совершенстве владеющего своей специальностью, имеющего серьезную и основательную практическую подготовку, являющегося умелым организатором, способным на практике применять принципы научной организации труда, умеющего работать в профессиональной среде, соответствующей выбранной им специальности.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика организуется в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860, Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ от 13.09.2023 г. № 672.

Согласно положению, *организация практики включает* в себя следующие основные этапы:

- заключение договоров с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными в качестве баз практики, на предстоящий учебный год;
- определение в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо знающих и владеющих практическими навыками работы в сфере экономики и управления на рынке недвижимости;
- подготовка проектов решений и приказов по вопросам практики, уточнение условий ее прохождения с принимающими организациями (предприятиями, учреждениями);
- разработка методических указаний для студентов и преподавателей по прохождению практики, форм отчетной документации;
- составление и утверждение расписания практики, комплектование учебных групп на период ее проведения;
- информирование студентов о сроках и месте проведения практики, распределение студентов по ее базам;
- проведение собраний со студентами по вопросам организационно-методического обеспечения практики, в том числе инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- осуществление контроля за прохождением практики и соблюдением сроков ее проведения;
- подведение итогов практики и внесение предложений по совершенствованию ее проведения.

Содержание практики определяется образовательным стандартом специальности «Экономика и управление» ОСВО 6-05-0311-02-2023, учебными планами, учебными программами и обеспечивает выполнение государственных требований к уровню подготовки специалистов по вышеуказанной специальности.

Ознакомительная практика состоит из трех периодов: *подготовительного, производственного и отчетного.*

Подготовительный период включает ознакомление студентов с целями и задачами предстоящей практики, порядком ее проведения и программой, основными требованиями по составлению и оформлению отчета, ведению дневника, проверку баз практики на предмет их готовности к приему студентов, выдачу индивидуального задания.

Производственный период включает самостоятельную, планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретению практических навыков работы в сфере экономики и управления на рынке недвижимости. В данный период студенты выполняют работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

Отчетный период включает составление письменного отчета о выполнении программы практики и его последующее представление (вместе с дневником практики и письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики) руководителю практики от кафедр.

В процессе прохождения ознакомительной практики студент должен провести исследования и отразить их в отчете по следующим направлениям:

1 Общая характеристика организации (базы практики)

Студент должен выполнить следующую работу и отразить ее в отчете:

- ознакомиться с историей организации;
- указать цели организации;
- изучить месторасположение организации;
- ознакомиться с направлениями деятельности организации;
- изучить структуру управления организацией, её Устав, ознакомиться с работой отделов (структурных подразделений) и их взаимодействием между собой (изучить Положения об отделах);
- изучить должностные инструкции и функциональные обязанности отдельных работников (согласно профилю специальности);
- оценить обеспеченность кадрами и уровень их квалификации работников;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правилами техники безопасности, штатным расписанием и др.;
- рассмотреть основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации;
- изучить функции органов государственного управления по регулированию деятельности организации;
- изучить результаты работы организации.

По результатам изучения особенностей работы с объектами недвижимости в организации составляется её краткая характеристика, которая включается в отчет студента по итогам практики (таблица 1.1).

На основании проведенной оценки и собственных наблюдений составляется карта оценки достоинств и недостатков функционирования организации (таблица 1.2), включающая оценку месторасположения, режима работы и т.п.

Таблица 1.1 — Краткое описание организации (базы практики)

Показатель	Характеристика
Адрес	
Юридическое лицо или Ф И О владельца	
Месторасположение	
Доп. данные (тип собственности)	
Направления деятельности организации	
Перечень оказываемых услуг	
Численность работников	
Режим работы	

Примечание — Источник: собственная разработка.

Таблица 1.2 — Оценка деятельности организации (базы практики)

Показатель	Достоинства	Недостатки
1	2	3

Примечание — Источник: собственная разработка.

Сделайте общие выводы по результатам исследования и представьте рекомендации по совершенствованию деятельности изучаемой организации.

2 Характеристика объектов недвижимости организации (базы практики)

Дать характеристику объектам недвижимости по месту размещения организации (место размещения, тип здания, его площадь и планировка, этажность, удаленность от основной инфраструктуры, внутренняя и внешняя отделка и т.п.). К отчету необходимо приложить фотографии объектов недвижимости (фасад, внутренняя планировка и отделка и т.п.).

При наличии базы (каталога) или реестра объектов недвижимости описать порядок их ведения, провести анализ структуры объектов недвижимости по различным признакам, сделать выводы.

3 Характеристика работы, выполняемой студентом в период практики

Отчет также должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики: описание работы и ее документального сопровождения.

В отчете (в приложении) следует представить образцы документов, с оформлением которых студент ознакомился.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Студент обязан получить индивидуальное задание на практику от руководителя практики от кафедры не позднее чем за три дня до начала практики.

В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов программы практики, тематики НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента.

Примерные темы индивидуальных заданий представлены в приложении А. Индивидуальное задание выбирается из общего списка в соответствии с порядковым номером студента в журнале учебной группы. Для выполнения могут быть использованы рекомендуемые электронные ресурсы. Примерный объем индивидуального задания составляет 4-5 страниц.

По окончании ознакомительной практики студент обязан составить письменный отчет о ее прохождении (соответствующий требованиям к составлению и оформлению отчетов о практике) и представить его (вместе с дневником и отзывом) на кафедру коммерческой деятельности и рынка недвижимости.

Требования к составлению и оформлению отчета об ознакомительной практике

Отчет является одним из важнейших документов, характеризующих результаты прохождения студентом ознакомительной практики. При составлении отчета рекомендуется придерживаться хронологической последовательности в изложении вопросов, требующих освещения в данном документе. Основным материалом для составления отчета является содержание дневника студента-практиканта.

Отчет о практике должен содержать:

- сведения о месте и продолжительности практики, а также последовательности ее прохождения студентом на каждом рабочем месте;
- краткое описание деятельности организации (предприятия, учреждения), в которой проходила практика, и, в особенности, тех ее направлений, которые соответствуют профилю специальности студента-практиканта;
- информацию о структурных особенностях принимающей организации (предприятия, учреждения), а также сведения об организации работы и распределении функций между ее различными подразделениями;
- данные о работе структурной единицы (управления, отдела, сектора), в рамках которой непосредственно проходила практика;
- анализ основных форм взаимодействия организации (предприятия, учреждения), в которой проходила практика, с одним или несколькими партнерами;
- подробные сведения о конкретно выполнявшейся студентом работе

(составление и реализация планов работы, правовых документов, отчетов об их исполнении, участие в проведении конкретных мероприятий, освоение отдельных рабочих операций: деловой переписки, составление сводок, аналитических разработок, проектов и т.п.);

- оценку студентом результатов выполнения программы практики;
- личные наблюдения, замечания и предложения студента, как по содержанию выполнявшейся работы, так и по организации практики в целом, в том числе конкретные пожелания по ее улучшению;
- выводы студента о степени результативности практики для формирования и необходимых профессиональных навыков работы по специальности.

К отчету должны быть приложены копии документов, разработанных (составленных) лично студентом-практикантом или с его непосредственным участием. В отчете рекомендуется представить следующие приложения:

- схему организационной структуры управления;
- положения об отделах (службах);
- должностные инструкции;
- копии договоров;
- схемы и фотографии объектов недвижимости и др.

Отчет об ознакомительной практике печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Отчет должен включать:

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

Объем отчета о прохождении ознакомительной практики составляет 20-25 страниц.

Титульный лист оформляется по образцу (см. Приложение Б).

Текст отчета должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (14 пунктов), одинарный интервал.

Все страницы отчета (за исключением титульного листа) должны быть пронумерованы. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц.

Отчет оформляется студентом по завершении прохождения практики.

Отчет подписывается студентом, непосредственным руководителем практики от принимающей организации и утверждается руководителем (заместителем руководителя) организации.

Все необходимые материалы отчетности (отчет о практике с прилагаемыми

к нему документами, дневник и отзыв) должны быть помещены в отдельную папку-скоросшиватель и сданы на кафедру коммерческой деятельности и рынка недвижимости (каб. 305/5) 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.

В течение первых двух недель после окончания практики, либо в течение первых двух недель следующего учебного года в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При проведении дифференцированного зачета *студент предоставляет* дневник практики, отчет о выполнении программы практики, письменный отзыв непосредственного руководителя практики от принимающей организации о прохождении практики студентом.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры (наименование кафедры) и вносятся в протокол соответствующего заседания.

Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание работы	Продолжительность, дни
1.	Оформление на практику и общее ознакомление с организацией, направлениями ее деятельности, базой (базами) практики	1
2.	Изучение организационной структуры управления и организации труда сотрудников	3
3.	Изучение основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, функций органов государственного управления по регулированию ее деятельности	2
4.	Ознакомление с объектами недвижимости базы практики	2
5.	Характеристика работы, выполняемой студентом в период практики	2
6.	Выполнение исследований в рамках индивидуального задания	2
7.	Подготовка и оформление отчета по практике и индивидуального задания	2
	Итого	14

Обязанности студента-практиканта:

В процессе прохождения ознакомительной практики студент должен:

- уяснить цель и задачи практики, ознакомиться с программой ее прохождения, получить задание на практику от руководителя от кафедры;
- полностью выполнить задание, выданное руководителем практики от кафедры;
- составить рабочий план-график прохождения практики и представить его на утверждение руководителю практики от принимающей организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, действующие в принимающей организации;

- вести дневник прохождения практики, ежедневно фиксируя в нем проделанную работу, представлять дневник руководителю практики от принимающей организации (предприятия, учреждения) для подписи;

- подготовить письменный отчет по итогам прохождения практики и представить его (вместе с дневником и отзывом) руководителю практики от кафедры в течение 2-3 дней после окончания практики.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- информировать студентов о цели и задачах предстоящей практики, разъяснить их права и обязанности в процессе ее прохождения;

- ознакомить студентов с программой практики;

- не позднее, чем за десять дней до начала практики, уточнить у принимающих на практику организаций о готовности к приему студентов и ознакомлении руководителей принимающих организаций (предприятий, учреждений) с программой практики;

- выдать студентам задание на практику не позднее чем за три дня до ее начала;

- ознакомить студентов с основными требованиями по составлению и оформлению отчета;

- поддерживать контакт с базами практики, оказывать студентам-практикантам методическую помощь, контролировать выполнение ими полученного при отбытии на практику индивидуального задания, правил внутреннего трудового распорядка, действующих в принимающей организации (предприятии, учреждении), ведение дневника;

- рекомендовать студентам литературу по вопросам практики, консультировать по трудным и спорным моментам, возникающим в процессе ее прохождения;

- выявлять и оперативно устранять недостатки, обнаруженные в процессе организации и прохождения практики, при необходимости сообщать о них руководству факультета и принимающей организации (предприятия, учреждения);

- рассматривать отчеты, представленные студентами по итогам прохождения практики, и давать письменные отзывы об их работе;

- организовать обсуждение итогов и выполнения студентами программы практики на заседании кафедры.

В отчете о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры должны быть отражены следующие вопросы:

- сколько студентов было закреплено за руководителем и где они проходили практику;

- характеристика организаций, соответствие профилю специальностей университета, 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 практики и предложения по ее улучшению.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

- организовать и контролировать прохождение практики закрепленных за ним студентов в соответствии с настоящей программой и в тесном контакте с руководителем практики от кафедры;
- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- утвердить рабочий план-график практики, составленный студентом на основе настоящей программы с учетом условий и особенностей принимающей организации (предприятия, учреждения);
- периодически проводить со студентами-практикантами личные собеседования для обсуждения итогов практики за истекший период, анализа имеющихся недостатков и упущений в их работе;
- приглашать студентов (по мере возможности) на служебные совещания и иные мероприятия, вовлекать в общественную жизнь трудового коллектива;
- знакомить практикантов с наиболее эффективными методами работы, консультировать их по производственным вопросам;
- обеспечить и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в принимающей организации (предприятии, учреждении), ведение дневника, правильность его заполнения и составления отчета о прохождении практики;
- дать на каждого студента-практиканта отзыв (характеристику), отразив в ней умение студента самостоятельно разрешать отдельные вопросы, правильно применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения, а также действующее национальное законодательство и локальные правовые акты организации.

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. Климченя и др.]; под ред. Л. С. Климчени. – 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 Максимов, С.Н. Управление девелопментом недвижимости. Учебник / С.Н. Максимов. – М.: Проспект, 2019. – 336 с.

Нормативно-правовые акты

- 1 Конституция Республики Беларусь;
- 2 Кодексы Республики Беларусь: Гражданский, Жилищный, Лесной, Кодекс о земле и пр.;
- 3 О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним: Закон Респ. Беларусь, 22 июля 2002 г., № 133-З: в ред. Закона Респ. Беларусь от 10 октября 2022 г. № 309-З.
- 4 О риэлтерской деятельности в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г. № 15: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 22 июня 2023 г., № 178.
- 5 Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 5 июля 2004 г. № 300-З: в ред. Закона Респ. Беларусь от 21 июля 2022 г. № 201-З.
- 6 Об оценочной деятельности в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 13 октября 2006 г., № 615: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 24 апреля 2020 г., № 147.
- 7 О Государственной программе «Земельно-имущественные отношения, геодезическая и картографическая деятельность» на 2021–2025 годы: Постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 29 января 2021 г., № 55: в ред. постановления Совет Министров от 19.12.2022 г. № 879.
- 8 Об утверждении единой классификации назначения объектов недвижимого имущества: Постановление Комитета по земельным ресурсам, геодезии и картографии при Совете Министров Респ. Беларусь от 5 июля 2004 г. № 33 с изменениями, внесенными Постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 2 марта 2022 г. № 7.

Электронные ресурсы

- Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронные ресурс]. — Режим доступа: <https://pravo.by>.
- Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь [Электронные ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gki.gov.by>.
- Комитет государственного имущества Минского городского исполнительного комитета [Электронные ресурс]. — Режим доступа: <https://minsk.gov.by/ru/org/8644>.
- Национальное кадастровое агентство Беларуси [Электронные ресурс]. — Режим доступа: www.nca.by.
- РУП «Институт недвижимости и оценки» [Электронные ресурс]. — Режим доступа: www.ino.by.
- Realt.by: Недвижимость, коммерческая недвижимость в Минске и Беларуси [Электронные ресурс]. — Режим доступа: <https://realt.by>.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерные темы индивидуальных заданий

- 1 Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь: история возникновения, организационная структура управления.
- 2 Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь: задачи и направления деятельности. Единый реестр имущества.
- 3 Учет и распоряжение государственным имуществом.
- 4 Приватизация недвижимого имущества, обращение акций, владельческий надзор.
- 5 Продажа государственного имущества на аукционе. Организации, осуществляющие аукционную деятельность, подчиненные Государственному комитету по имуществу Республики Беларусь.
- 6 Контрольная (надзорная) деятельность Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь.
- 7 Комитеты государственного имущества Минского городского и областных исполнительных комитетов: направления деятельности, задачи.
- 8 Землеустройство. Землеустроительные организации, подчиненные Государственному комитету по имуществу Республики Беларусь. Геопортал Земельно-информационной системы Республики Беларусь.
- 9 Геодезическая деятельность. Топографо-геодезические организации, подчиненные Государственному комитету по имуществу Республики Беларусь.
- 10 Картографическая деятельность. Картографические организации, подчиненные Государственному комитету по имуществу Республики Беларусь.
- 11 Государственная регистрация недвижимого имущества. Агентства по государственной регистрации и земельному кадастру, подчиненные Государственному комитету по имуществу Республики Беларусь.
- 12 Кадастровая деятельность. Публичная кадастровая карта Республики Беларусь.
- 13 ГУП «Национальное кадастровое агентство»: направления деятельности и используемые регистры (реестры) недвижимости.
- 14 Техническая инвентаризация недвижимого имущества: объекты, виды работ, документы. Организации, проводящие техническую инвентаризацию объектов недвижимости в Республике Беларусь.
- 15 Оценка имущества. Организации, осуществляющие оценочную деятельность в Республике Беларусь. Государственный реестр оценщиков.
- 16 Риэлтерская деятельность. Организации, подчиненные Государственному комитету по имуществу Республики Беларусь, оказывающие риэлтерские услуги.
- 17 Страхование имущества. Организации, оказывающие услуги по страхованию имущества в Республике Беларусь.

18 Организации, оказывающие информационные услуги на рынке недвижимости. Площадка недвижимости reat.by.

19 Рекламные услуги, оказываемые организациями, подчиненными Государственному комитету по имуществу Республики Беларусь.

20 Проектирование строительства. Организации, оказывающие услуги по изготовлению проектной документации на строительство и реконструкцию зданий и сооружений.

21 Строительство объектов недвижимости: этапы, документация. Организации-застройщики, работающие в Беларуси.

22 Арендные отношения на рынке недвижимости. Существенные условия договора аренды недвижимости.

23 Лизинговая деятельность на рынке недвижимости. Содержание договора лизинга при приобретении объектов недвижимости.

24 Кредитование приобретения недвижимости в Республике Беларусь. Ипотека. Организации, предоставляющие кредиты на недвижимость.

25 Реформирование и приватизация государственных унитарных предприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра коммерческой деятельности и рынка недвижимости

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(должность, наименование организации)

ФИО
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики

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

(полное наименование организации)

Студента 1-го курса,
ФКТИ, гр. 2_ДГН

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от
кафедры
(должность, ученая степень)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от
организации
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНСК 20__

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ
ознакомительной практики
по специальности 6-05-03 11-02 «Экономика и управление»,
профилизация «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