

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор Учреждения  
образования «Белорусский  
государственный экономический  
университет»

\_\_\_\_\_ Садовский В.В.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

**для специальности:**

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

2015 г.

### **СОСТАВИТЕЛИ:**

С.В. Стасюкевич ассистент кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;

Л.С. Климченя заведующий кафедрой коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

О.А. Бобровская ассистент кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

### **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 3 от 8 октября 2015 г.)

Советом факультета экономики и управления торговлей Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 2 от 28 октября 2015 г.)

### **СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики \_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	4
2 Содержание ознакомительной практики.....	9
3 Информационно-методическая часть.....	15
Календарно-тематический план прохождения ознакомительной практики.....	17
Список рекомендуемых источников.....	18
Приложение А Обязанности студента при прохождении практики.....	21
Приложение Б Обязанности руководителя практики от организации.....	22
Приложение В Обязанности руководителя практики от кафедры.....	23
Приложение Г Образец заявления о допуске к аттестации итогов практики в форме собеседования.....	25
Приложение Д Образец титульного листа отчета о прохождении ознакомительной практики (для студентов дневной формы обучения).....	26
Приложение Е Образец титульного листа отчета о прохождении практики (в индивидуальной форме для студентов заочной формы обучения).....	27
Приложение Ж Примерное содержание отчёта о прохождении ознакомительной практики.....	28
Приложение И Примерные темы индивидуальных заданий.....	29

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа ознакомительной практики разработана в соответствии с образовательным стандартом по специальности 1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости», Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденном приказом ректора БГЭУ от 13.03.2012 г. № 215-А.

Ознакомительная практика является составной частью учебного процесса, направлена на всестороннее ознакомление студентов с их будущей профессиональной деятельностью. Организуется и проводится университетом в тесном взаимодействии с государственными и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

**Цель ознакомительной практики** — знакомство с организацией профессиональной деятельности на рынке недвижимости, закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изучаемым учебным дисциплинам, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений по их применению при решении конкретных вопросов и проблем, возникающих в процессе развития рынка недвижимости.

**Задачи ознакомительной практики:** ознакомление с содержанием будущей профессиональной деятельности; с основными задачами и функциями субъектов хозяйствования на рынке недвижимости; формирование профессиональных компетенций в области экономики и управления недвижимостью; приобретение навыков работы с учебной, научной литературой и нормативно-правовыми документами, а так же информационными ресурсами сети Интернет.

**Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики.**

В результате прохождения ознакомительной практики студент должен:

**знать:**

- сущность и основные положения градостроительной политики;
- объекты и субъекты рынка недвижимости;
- содержание и особенности работы организаций в сфере управления недвижимостью;
- организацию учета имущества с применением информационных технологий;
- отечественный и зарубежный опыт в области эксплуатации объектов недвижимости;
- методы управления недвижимостью и специфику их применения.

**уметь:**

- анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем;
- выявлять и анализировать закономерности экономических процессов на рынке недвижимости;

- давать структурированную характеристику объектам недвижимости;
- обосновывать оптимальный вариант выбора объекта недвижимости;
- разрабатывать программы развития территорий;
- проводить исследование и мониторинг объектов рынка недвижимости.

***владеть:***

- базовыми научно-теоретическими знаниями для решения практических задач;
- методами исследования различных объектов недвижимости;
- навыками самостоятельного решения проблем и задач, связанных функционированием рынка недвижимости;
- навыками сбора информации и проведения анализа деятельности объекта недвижимости;
- навыками выбора вариантов наиболее эффективного использования объекта недвижимости.

**Время и продолжительность проведения практики:**

Период проведения ознакомительной практики определяется учебными планами специальности 1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости».

Продолжительность ознакомительной практики для студентов дневной формы обучения – 2 недели; для студентов заочной формы обучения – 1 неделя.

***Организация проведения практики***

Практика носит учебно-ознакомительный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме лекций, обзорных экскурсий и самостоятельной работы студентов.

На лекциях руководитель практики от объясняет цели, задачи и содержание практики, знакомит с основами будущей специальности.

Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями (учреждениями) Республики Беларусь независимо от их формы собственности и подчиненности.

***Место проведения практики (базы практики):*** организации, осуществляющие деятельность в сфере экономики, экспертизы и управления недвижимостью: проектные, изыскательские, землеустроительные, строительные организации; экспертные организации, органы государственной экспертизы, органы государственного управления недвижимостью, органы технической инвентаризации и государственной регистрации и другие организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов в университете по специальности 1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости».

Базами практики могут являться: Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь; ГУП «Национальное кадастровое агентство»; Минский городской территориальный фонд государственного имущества и др. организации.

Место практики определяется кафедрой коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках или может быть выбрано студентом самостоятельно при условии соответствия организации (базы 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. В последующем с этой организацией заключается договор. Обязанности студента определяются кафедрой в соответствии с приложением А.

Организации и учреждения, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структурных подразделений или 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 (курс, семестр), согласовать с руководителем практики от кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках все организационные вопросы.

Формы проведения практики могут быть индивидуальными (для студентов заочной формы обучения) или в составе групп, подгрупп (для студентов очной формы обучения).

**При групповой форме организации практики** студент должен прослушать вводный инструктаж. Посетить организации (или учреждения), выбранные в качестве баз практики, выполнить индивидуальное задание, подготовить и защитить отчет по практике.

При проведении выездных занятий для проведения экскурсий привлекаются высококвалифицированные специалисты от организаций (базы практики).

**При индивидуальной форме организации практики** 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.

Режим работы для студентов-практикантов устанавливается распоряжением руководителя организации.

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 (ТК) Республики Беларусь и

составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 112 ТК) и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 114 ТК).

Отпускать студентов с практики по уважительным причинам имеет право декан или руководитель практики от кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках и руководитель от организации (базы практики). В случае пропусков практика без уважительной причины студенту продлевается срок практики на соответствующее количество дней.

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

Оформление на практику и назначение руководителя осуществляет отдел кадров организации по предоставленному студентом направлению.

Общее руководство практикой студентов на базе практики приказом руководителя возлагается, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство - на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений, имеющих высшее специальное образование. Обязанности руководителя практики от организации представлены в приложении Б.

Студент должен ознакомить руководителя от организации с программой практики, согласовать с ним календарный план-график на весь период, который отражается в дневнике. Студенты, не выполнившие план-график прохождения практики, индивидуальные задания, выданные руководителем, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение.

В первый день практики студент проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомится с историей организации (базы практики), правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов. Затем студент приступает к углубленному изучению вопросов в соответствии с настоящей программой практики и планом-графиком.

Студент обязан вести рабочую тетрадь, в которую ежедневно вносятся записи по отдельным вопросам в соответствии с программой практики, замечания, предложения и т.п. В дневнике практики выполненная работа записывается кратко.

Рабочая тетрадь и дневник должны постоянно находиться у студента и представляются руководителю от кафедры при посещении им места практики.

*Если несколько студентов проходят практику на одном объекте, все исследования должны проводиться по разным направлениям деятельности данного объекта, дублирование информации в отчетах недопустимо.*

Студент должен пройти практику в установленный учебным планом срок, выполнить индивидуальное задание, подготовить и защитить отчет по практике.

**Руководство практикой** студентов осуществляется преподавателями кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках 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. Обязанности руководителя практики от кафедры представлены в приложении В.

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 (базы практики) заверяет записи в дневнике, оценивает отчет студента по практике и выдает ему характеристику, заверенную печатью.

#### ***Подведение итогов практики***

Дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после окончания практики сдаются студентом на кафедру коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от кафедры о соответствии баз практики предъявляемым требованиям.

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

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 коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

*Студенты заочной формы обучения* сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник (для студентов заочной формы обучения с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики) и отчет о выполнении программы практики.



Аттестация итогов ознакомительной практики студентов заочной формы обучения может осуществляться:

- в форме собеседования;
- в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.

Решение о форме проведения аттестации итогов ознакомительной практики на основании представленных документов принимает заведующий кафедрой коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках.

Право на допуск к аттестации итогов ознакомительной практик в форме собеседования предоставляется следующим категориям студентов: 1) имеющим соответствующее профилю обучения в университете профессионально-техническое, среднее специальное или высшее образование; и 2) имеющим стаж практической работы по избранной для обучения в университете специальности не менее полугода (0,5 года) и работающим по данной специальности на момент аттестации.

Для решения вопроса о допуске к собеседованию студент обращается к заведующему кафедрой, с письменным заявлением по форме согласно приложению Г. К заявлению прилагаются:

- копия диплома об окончании профессионально-технического, среднего специального или высшего учебного заведения с приложением к нему;
- копия трудовой книжки, заверенная на последнем месте работы.

Аттестацию итогов практики в форме собеседования проводит заведующий кафедрой или по его письменному разрешению (в виде резолюции на заявлении студента о допуске к собеседованию) преподаватель кафедры.

На основании представленных документов и результатов проведения собеседования по программе практики заведующий кафедрой (преподаватель) выставляет студенту отметку по итогам 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.

## **2 СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

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

## **2.1 Характеристика основных участников рынка недвижимости Республики Беларусь**

Необходимо изучить основных участников рынка недвижимости Республики Беларусь:

- на национальном уровне;
- на региональном уровне;
- на локальном уровне.

Изучение особенностей функционирования органов государственного управления недвижимостью, организаций технической инвентаризации или государственной регистрации прав на недвижимое имущество следует проводить по следующим направлениям: функции органа управления, методы управления; характеристика объектов недвижимости, находящихся в управлении данным органом государственной власти, порядок ведения реестра объектов недвижимости, правила регистрации прав на объекты недвижимости и сделок с ними, состав и содержание правоустанавливающих документов и др.

### **2.1.1 Субъекты в сфере государственного управления имуществом:**

**1) Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь** ([www.gki.gov.by](http://www.gki.gov.by)).

Исследование следует провести по следующим направлениям:

История комитета. Организационная структура. Направления деятельности.

**2) Территориальные органы государственного управления имуществом**

Изучить функции территориальных органов государственного управления в регионе проживания студента.

Например: Минский городской территориальный фонд государственного имущества является на территории города Минска территориальным органом государственного управления Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь, а также структурным подразделением Минского городского исполнительного комитета, осуществляющим специальные функции (исполнительные, контрольные, регулирующие и другие) в сфере управления, распоряжения, приватизации, оценки и учета имущества, находящегося в собственности Республики Беларусь, коммунальной собственности города Минска.

**3) ГУП «Национальное кадастровое агентство»** ([www.nca.by](http://www.nca.by))

Изучить направления деятельности агентства и используемые регистры недвижимости.

Рекомендуем так же изучить следующие ресурсы:

<http://pr.nca.by> – единственный в республике ресурс о сделках купли-продажи с объектами недвижимости.

<http://vl.nca.by> – ресурс о кадастровой стоимости земель, земельных участков, о налоговой базе земельного налога.

<http://rzo.nca.by> – база данных аналитической системы регистрации заключений об оценке объектов недвижимого имущества. Содержит информацию о проведенных оценщиками работ по оценке объектов недвижимости рыночными методами, а также дополнительную информацию об объекте оценке, о данных использованных при оценке.

<http://gzk.nca.by> – дистанционный доступ к единому регистру недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним. Предоставляет возможность получения информации об объекте недвижимости в объеме выписки из регистрационной книги (правообладатели, инвентарный (кадастровый) номер недвижимости, адрес, основания регистрации прав, площадь недвижимости и другая полезная информация).

**3) РУП «Минское городское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»;**

**РУП «Брестское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»;**

**РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»;**

**РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»;**

**РУП «Гродненское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»;**

**РУП «Могилевское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру».**

Изучить направления деятельности агентств. Объекты для изучения следует выбирать в соответствии с регионом проживания студента.

**4) Коммунальное унитарное предприятие «Минский городской центр недвижимости»** специализированное предприятие, созданное по решению Мингорисполкома в 2002 году, в целях повышения эффективности использования имущества государственной собственности, в том числе при сдаче его в аренду, организации и проведения аукционов по продаже объектов государственной собственности и права на заключение договоров аренды нежилых помещений государственной собственности, повышения роли государства на рынке недвижимости.

**5) Республиканское унитарное предприятие «Проектный институт Белгипрозем»** ([www.belgiprozem.by](http://www.belgiprozem.by)).

Изучить структуру и направления деятельности.

### ***2.1.2 Характеристика организаций, оказывающих услуги по оценке недвижимости***

Рассмотреть особенности функционирования оценочных организаций (3-4 организации: изучить методы оценки объектов недвижимости, технологии оценки объекта недвижимости; ознакомится с особенностями оценки различных видов объектов недвижимости).

Для характеристики могут быть выбраны, например:

РУП «Институт недвижимости и оценки» ([www.ino.by](http://www.ino.by)) в настоящее время входит в систему Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь. Институт сегодня является ведущей специализированной организацией в области оценочной деятельности в Республике Беларусь.

ООО «Центр оценочных услуг» ([www.cou.by](http://www.cou.by)) – специализированная организация в области оценочной деятельности в Республике Беларусь.

### 2.1.3 Характеристика организаций, оказывающих риэлтерские услуги

Изучите особенности работы и информационные ресурсы 3-4 агентств недвижимости. Результаты изучения представьте в таблице 1.

**Таблица 1 — Отдельные ресурсы сети Интернет (агентства недвижимости)**

Организации	Адрес в Интернет	Спектр услуг в сфере недвижимости	Краткая характеристика ресурса
Агентство недвижимости «Час Пик»			
Агентство недвижимости «Квадратный метр»	<a href="http://www.m2.b">www.m2.b</a>		
Группа компаний «ТВОЯ СТОЛИЦА»	<a href="http://www.t-s.by">www.t-s.by</a>		
Агентство недвижимости «Мир недвижимости плюс»	<a href="http://www.mir-n.com">www.mir-n.com</a>		

Примечание — Источник: собственная разработка.

### 2.1.4 Характеристика организаций, оказывающих информационные услуги на рынке недвижимости

Изучите организации (2 организации), оказывающие информационные услуги на рынке недвижимости.

Например: Интернет центр недвижимости **Realt.by** предлагает ежедневно обновляющуюся информацию по квартирам и комнатам, загородной и коммерческой недвижимости продаваемой и сдаваемой в аренду в Минске и пригороде, а также других населенных пунктах Республики Беларусь.

## 2.2 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;
- дать характеристику объекту размещения организации (тип здания, этажность и т.п.);
- 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 (таблица2).

**Таблица 2 — Краткое описание организации**

Показатель	Характеристика
1	2
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.

К отчету необходимо приложить фотографии объектов недвижимости (фасад, внутренняя планировка и отделка); образцы документов, с правилами оформления которых студент ознакомился.

На основании проведенной оценки и собственных наблюдений составьте

карту достоинств и недостатков функционирования организации (таблица 3), включающую оценку месторасположения, режима работы и т.п.

**Таблица 3 – Обобщенная характеристика Интернет ресурсов организации (базы практики)**

Достоинства	Недостатки
1	2

Примечание — Источник: собственная разработка.

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

### **2.3 Нормативно-правовое регулирование рынка недвижимости в Республике Беларусь**

Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую отношения, связанные с собственностью и недвижимым имуществом в Республике Беларусь. Основные положения изучаемых законов и др. документов представьте в отчете.

Законодательную базу составляют:

- Конституция Республики Беларусь (закон высшей юридической силы);
- Кодексы Республики Беларусь: Гражданский, Жилищный, Воздушный, Лесной и пр.;
- и другие нормативные акты (Законы, постановления, положения) представленные в списке рекомендуемых источников (с. 17).

Объем и перечень, изучаемых каждым студентом нормативно-правовых актов, определяется руководителем практики от кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках (но не менее 4).

### **2.4 Индивидуальное задание**

В период прохождения ознакомительной практики студент выполняет индивидуальное задание на одну из актуальных тем, по своей специальности. Тема индивидуального задания определяется руководителем практики от кафедры с учетом специфики объекта практики и проблем, требующих решения. 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 И. Индивидуальное задание выбирается из общего списка по порядковому номеру студента в журнале группы.

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. Объем индивидуального задания должен составлять 4-5 страниц.

## **4 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### **ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА**

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

В отчете по каждому из направлений, включенных в программу, необходимо дать заключение о соответствии их передовой отечественной и зарубежной практикой, а также определить и аргументировать собственное мнение.

Для оформления отчета студенту предоставляются по окончании практики 2-3 дня. Отчет оформляется в соответствии со стандартом по оформлению студенческих работ. Титульный лист должен быть оформлен согласно приложению Д.

Отчет должен быть подписан студентом и непосредственным руководителем практики от УО БГЭУ. При индивидуальной форме прохождения практики отчет подписывается руководителем от организации (база практики). В этом случае титульный лист оформляется согласно приложению Е.

Объем отчета 25 - 30 страниц машинописного текста на листах формата А4 (210 × 297 мм). К отчету должны быть приложены таблицы, рисунки, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом в соответствии с программой практики.

Отчет должен включать:

- титульный лист с указанием наименования практики, места ее прохождения, фамилии, имени, отчества студента с указанием курса, специальности, периода практики, а также руководителя практики от УО БГЭУ;
- содержание с перечнем всех разделов, подразделов с указанием страниц;
- введение (цель, задачи, объекты изучения);
- основную часть с описательным, графическим и иллюстративным материалом;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- приложения к отчету.



В основной части отчета должны быть представлены результаты проделанной работы по отдельным разделам программы практики; информация об организации (базе практики); освещены особенности нормативно-правового регулирования рынка недвижимости в Республике Беларусь.

В заключении следует представить выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Примерное содержание отчёта о прохождении ознакомительной практики представлено в приложении Ж.

В отчете рекомендуется представить следующие приложения:

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

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**  
(для студентов дневной формы обучения)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность, дни	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап: Ознакомление с программой практики, получение индивидуальных заданий (инструктаж по вопросам охраны труда и техники безопасности)	1	Подготовка и защита отчета
2	Изучение основных участников рынка недвижимости Республики Беларусь	2	
3	Характеристика организаций, оказывающих информационные услуги на рынке недвижимости	1	
4	Ознакомление с базой (базами) практики	3	
5	Изучение нормативно-правового регулирования рынка недвижимости в Республике Беларусь	3	
6	Выполнение исследований в рамках индивидуального задания	2	
7	Подготовка и оформление отчета по практике и индивидуального задания	2	
	Итого	14	

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**  
(для студентов заочной формы обучения)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность, дни	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап: Ознакомление с программой практики, получение индивидуальных заданий (инструктаж по вопросам охраны труда и техники безопасности)	1	Подготовка и защита отчета либо аттестация в порядке собеседования
2	Изучение основных участников рынка недвижимости Республики Беларусь	1	
3	Характеристика организаций, оказывающих информационные услуги на рынке недвижимости	1	
4	Ознакомление с базой (базами) практики	1	
5	Изучение нормативно-правового регулирования рынка недвижимости в Республике Беларусь	1	
6	Выполнение исследований в рамках индивидуального задания	1	
7	Подготовка и оформление отчета по практике и индивидуального задания	1	
	Итого	7	

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Нормативно-правовые акты

1 Воздушный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 16 мая 2006 г. № 117-З, в ред. Закона Респ. Беларусь от 10.01.2015 № 242-З // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

2 Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 07 дек. 1998 г., № 218-З: текст Кодекса по состоянию на 31 декабря 2014 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

3 Жилищный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 28 августа 2012 г. № 428-З: текст Кодекса по состоянию на 31 декабря 2014 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

4 Лесной кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 14 июля 2000 г., № 420-З: текст кодекса по состоянию на 22.12.2011 № 326-З // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

5 Кодекс внутреннего водного транспорта Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 24 июня 2002 г. № 118-З: в ред. Закона Респ. Беларусь от 10.01.2015 № 242-З// Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

6 Кодекс Республики Беларусь о земле: Кодекс Респ. Беларусь, 23 июля 2008 г., № 425-З: с изм. и доп. в ред. Закона Респ. Беларусь от 26.10.2012, № 432-З // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр». Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

7 Кодекс Республики Беларусь о недрах: Кодекс Респ. Беларусь, 14 июля 2008 г. N 406-З: в ред. Закона Респ. Беларусь от 26.10.2012 №432-З // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

8 Конституция Республики Беларусь 1994 г. ; с изм. и доп., принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г. , Решение от 17.11.2004 № 10// Нац. реестре правовых актов Респ. Беларусь - 1999.- № 1/0.

9 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 4 января 2014 г. № 107-З // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

10 О железнодорожном транспорте: Закон Респ. Беларусь, 6 января 1999 г. № 237-З: в ред. Закона Респ. Беларусь от 31.12.2014 № 227-З // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

11 О порядке распоряжения государственным имуществом: Указ

Президента Респ. Беларусь, 4 июля 2012 г., № 294: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 24.07.2014 № 369 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

12 О риэлтерской деятельности в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 9 янв. 2006 г. № 15: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 29.11.2013 г., № 529 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

13 Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 5 июля 2004 г. № 300-3: в ред. Кодекса Респ. Беларусь от 16.05.2006 № 117-3, Закона Респ. Беларусь от 31.12.2014 № 229-3 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

14 Об изъятии и предоставлении земельных участков: Указ Президента Респ. Беларусь, 27 декабря 2007 г., № 667: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 16 июня 2015 г. № 244 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

15 Об оценочной деятельности в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 13 октября 2006 г., № 615: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 13.11.2014, № 524 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь

16 Об утверждении Программы развития системы государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним на 2014 — 2018 годы: Постановление Совета Министров Республики Беларусь, 11 сент. 2014 г., № 874: в ред. постановления Совмина от 24.12.2014 № 1248// Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

17 Положение об оценке стоимости объектов гражданских прав в Республике Беларусь: утв. Указом Президента Респ. Беларусь, 13 окт. 2006 г., № 615: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 23.01.2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

---

## Литература

---

1. Алиев, А.Т. Управление инвестиционным портфелем / А. Т. Алиев, К. В. Сомик — Санкт-Петербург, Дашков и К°, 2012. — 160 с.
2. Асаул, А.Н. Экономика недвижимости: учебник / А. Н. Асаул, М. А. Асаул, В. П. Грахов, Е. В. Грахова — Санкт-Петербург, АНО «ИПЭВ», 2014. — 432 с.
3. Боровкова, В.А. Экономика недвижимости/ В.А. Боровкова, О.Е. Пирогова. — Москва: Юрайт, 2015. — 416 с.
4. Горемыкин, В.А. Экономика недвижимости: учебник./ В. А. Горемыкин. — Москва: Юрайт, 2011. — 883 с.

5. Грабовой, П.Г. Экономика и управление недвижимостью: учебник / П.Г.Грабовой. — Смоленск: Изд-во «Смолин Плюс», М.: Изд-во «АСВ». 2001. — 328 с.
6. Иванов, В. В. Управление недвижимостью./ В.В. Иванов, О.К. Хан. — М.: ИНФРА-М, 2007. — 446 с.
7. Кожухар, В.М. Экспертиза и управление недвижимостью: Введение в специальность: учеб. пособие / В. М. Кожухар .— Москва: Дашков и К, 2008 .— 96 с.
8. Максимов, С.Н. Управление девелопментом недвижимости: учебник / С. Н. Максимов. — Санкт-Петербург, Проспект, 2015. — 336 с.
9. Максимов, С.Н. Экономика недвижимости / С. Н. Максимов — Санкт-Петербург, Academia, 2010. — 320 с.
10. Марченко, А.В. Экономика и управление недвижимостью: учеб. пособие. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. — 352 с.
11. Недвижимость / А.В. Быстров [и др.] — Москва: ГроссМедиа, 2005 .— 405 с.
12. Савельева, Е.А. Экономика и управление недвижимостью: учеб. пособие / Е.А. Савельева. — М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2013. — 336 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Обязанности студента при прохождении практики

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, а после летней практики - до 15 сентября.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Обязанности руководителя практики от организации (базы практики)

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

- 1 Изучить программу практики.
- 2 Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда.
- 3 Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов.
- 4 Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.
- 5 Назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики.
- 6 Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание студента и организовать его выполнение.
- 7 Содействовать подбору необходимых материалов для выполнения программы практики и индивидуального задания.
- 8 Проверять ведение студентами дневников.
- 9 Периодически проверять посещаемость студентами рабочих мест.
- 10 Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.
- 11 По окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### 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 порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов Республики Беларусь;
- ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов УО «Белорусского государственного экономического университета»;
- программу ознакомительной практики по специальности;
- приказ ректора университета о проведении практики-студентов в текущем учебном году.

1.2 Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

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

1.4 Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

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

1.6 Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой.

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

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

1.9 Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2 До начала практики (в организации):

2.1 За 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее 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 программами 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 отдельных разделов 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 и выполнение ими программы практики.

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 организаций.

4 По окончании практики:

4.1 Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации.

4.2 Принять зачет по практике.

4.3 В течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Образец заявления о допуске к аттестации итогов практики в форме собеседования

ФЭУТ  
\_\_\_\_\_  
курс, группа  
рынках

Заведующему кафедрой  
коммерческой деятельности  
на внутреннем и внешнем

ФИО зав. кафедрой

Прошу вас допустить меня (ФИО студента) к аттестации итогов организационно-технологической практики в форме собеседования.

К заявлению прилагаю:

1. Копию диплома серия\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с приложением об окончании

\_\_\_\_\_  
наименование учебного заведения

2. Копию трудовой книжки серия\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

ФИО студента

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Образец титульного листа отчета о прохождении ознакомительной практики (для студентов дневной формы обучения)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках

### ОТЧЕТ о прохождении ознакомительной практики

с \_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_  
(наименование объекта практики)  
города \_\_\_\_\_

Студент  
ФЭУТ, 1-й курс, ДГН  
дата

подпись

ФИО

Руководитель от УО БГЭУ  
(должность, ученая степень)

подпись  
дата

ФИО

МИНСК 201\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**Образец титульного листа отчета о прохождении практики  
(в индивидуальной форме для студентов заочной формы обучения)**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках

### **ОТЧЕТ о прохождении ознакомительной практики**

с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_  
(наименование объекта практики)  
города \_\_\_\_\_

Студент ФЭУТ, 1-й курс, ЗГН (РГН) дата	<u>подпись</u>	ФИО
Руководитель от организации (должность)	<u>подпись</u> дата	ФИО
Руководитель от УО БГЭУ (должность, ученая степень)	<u>подпись</u> дата	ФИО

МИНСК 201\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**Примерное содержание отчёта о прохождении ознакомительной практики**  
Оно может быть изменено в соответствии с особенностями базы прохождения практики и по согласованию с руководителем практики от кафедры.

### СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	
1 Характеристика основных участников рынка недвижимости.....	
Республики Беларусь.....	
1.1 Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь.....	
1.2 ГУП «Национальное кадастровое агентство».....	
1.3 Минский городской территориальный фонд государственного имущества	
1.4 РУП «Минское городское агентство по государственной регистрации и	
земельному кадастру».....	
1.5 Коммунальное унитарное предприятие «Минский городской центр	
недвижимости».....	
1.6 Характеристика организаций, оказывающих информационные услуги на	
рынке недвижимости (1-2 организации).....	
2 Общая характеристика организации (базы практики).....	
3 Нормативно-правовое регулирование рынка недвижимости в Республике	
Беларусь.....	
4 Индивидуальное задание:_____	
	<i>(тема индивидуального задания)</i>
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложение А Организационная структура управления	
Приложение Б _____	
Приложение В _____	
Приложение Д _____	

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

### Примерные темы индивидуальных заданий

1. Основные признаки и классификация недвижимости.
2. Основные экономические характеристики недвижимости.
3. Содержание права собственности на недвижимость.
4. Способы финансирования объектов недвижимости.
5. Субъекты и объекты собственности.
6. Аренда недвижимости в системе предпринимательства.
7. Особенности аренды отдельных видов недвижимости.
8. Виды и формы собственности на недвижимость.
9. Виды лесов и многолетних насаждений.
10. Обособленные водные объекты. Участки недр.
11. Управление земельными ресурсами крупных городов.
12. Недвижимость как источник дохода.
13. Режимы пользования и управления земельными ресурсами.
14. Сравнительные характеристики инвестиционной и операционной недвижимости как объектов управления.
15. Технология эксплуатации объектов недвижимости.
16. Цели, функции, концепция управления коммерческой недвижимостью.
17. Цели, функции, концепция управления жилой недвижимостью
18. Цели, функции, концепция управления земельными ресурсами.
19. Виды сделок с недвижимостью в государственной собственности.
20. Виды сделок с недвижимостью в частной собственности.
21. Виды стоимости объектов недвижимости.
22. Государственное регулирование рынка жилья.
23. Группировка и описание зданий и сооружений.
24. Жизненный цикл объектов недвижимости.
25. Зарубежный опыт управления воспроизводством недвижимости.
26. Потребительские свойства земельных участков.
27. Правовые основы операций с недвижимостью.
28. Продажа государственного имущества на аукционе.
29. Рынок жилья: особенности, классификация. Спрос и предложение жилья.
30. Факторы, влияющие на стоимость недвижимости.
31. Факторы, определяющие привлекательность объектов недвижимости.
32. Нормативно-правовые основы государственного регулирования рынка недвижимости.
33. Развитие территорий городов: подходы и направления.
34. Концепция государственного кадастрового учета и регистрации прав на единый объект недвижимого имущества.
35. Понятие и содержание кадастровой деятельности.