

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Учреждения
образования «Белорусский
государственный экономический
университет»

_____ Садовский В.В.

«___» _____ 2016 г.

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности:

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

2016 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

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

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

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 3 от 13 октября 2016 г.)

Советом факультета коммерции и туристической индустрии Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 2 от 26 октября 2016 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики _____ П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	4
2 Содержание организационно-технологической практики.....	9
3 Индивидуальное задание.....	13
4 Информационно-методическая часть.....	16
5 Календарно-тематический план прохождения организационно-технологической практики (для студентов дневной формы обучения).....	17
6 Календарно-тематический план прохождения организационно-технологической практики (для студентов заочной формы обучения).....	18
Список рекомендуемых источников.....	19
Приложение А Обязанности студента при прохождении практики.....	22
Приложение Б Обязанности руководителя практики от организации.....	23
Приложение В Обязанности руководителя практики от кафедры.....	24
Приложение Г Образец титульного листа отчета о прохождении организационно-технологической практики	26
Приложение Д Примерное содержание отчёта о прохождении организационно-технологической практики.....	27

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.

Организационно-технологическая 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 организационно-технологической практики – знакомство с организацией профессиональной деятельности, формированием профессиональных компетенций в области экономики и управления недвижимостью, заключающейся в необходимости проведения технико-экономической экспертизы существующего объекта недвижимости и его реконструкции (капитального ремонта, модернизации и т.д.).

Задачи организационно-технологической практики: ознакомление с содержанием будущей профессиональной деятельности; с основными задачами и функциями управления объектами недвижимости различного назначения; приобретение навыков проведения технико-экономической экспертизы существующего объекта недвижимости.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики.

В результате прохождения организационно-технологической практики студент должен:

знать:

- сущность и основные положения управления объектами недвижимости и земельными ресурсами;
- объекты и субъекты рынка недвижимости;
- содержание и особенности работы учреждений и организаций в сфере управления недвижимостью;
- особенности проведения технико-экономической экспертизы с объекта недвижимости;
- основные методы управления недвижимостью;
- отечественный и зарубежный опыт в области управления недвижимостью.

уметь:

- выявлять и анализировать закономерности экономических процессов в сфере управления недвижимостью;
- разрабатывать программы управления объектами недвижимости;
- анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе;

– обосновывать оптимальный вариант выбора объекта недвижимости.

владеть:

– базовыми научно-теоретическими знаниями для решения практических задач;

– навыками самостоятельного решения проблем и задач, связанных с управлением недвижимостью;

– навыками сбора информации и проведения управленческого анализа деятельности объекта недвижимости.

Время и продолжительность проведения практики:

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

Продолжительность организационно-технологической практики для студентов дневной формы обучения – 3 недели; для студентов заочной формы обучения – 1 неделя.

Организация проведения практики

На вводном занятии руководитель практики от кафедры объясняет цели, задачи и содержание практики, проводит инструктаж по технике безопасности и организует проверку знаний студентов в области охраны труда.

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».

Место практики определяется кафедрой коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках. С разрешения кафедры место прохождения практики 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), пройти инструктаж по технике безопасности и согласовать с руководителем практики от кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках все организационные вопросы.

Форма проведения практики индивидуальная.

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).

В случае пропусков без уважительной причины практики студенту выставляется неудовлетворительная оценка.

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.

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 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, провести исследования, предусмотренные программой практики, 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 кафедре 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 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.

2 СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

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

2.1 Ознакомление с организацией, в которой проходит практика: наименование и местонахождение организации, организационно-правовая форма, устав, основные направления деятельности, номенклатура продукции (услуг), организационная и производственная структура, численность персонала, основные технико-экономические показатели работы организации за предыдущие два-три года; основные конкуренты и т.д.).

2.2 Изучение нормативно-правовой основы деятельности организации (правовые акты, регулирующие данную сферу деятельности), нормативно-технической документации (СНиП, СанПин, ГОСТ, технические регламенты и др.), исходно-разрешительной документации (документы на право землепользования, разрешение на проектирование или производство строительных, реставрационных, ремонтных работ) и т.д.

2.3 Изучение особенностей деятельности организации (базы практики), в сфере экспертизы, технического обследования, инвентаризации, реставрации, реконструкции, управления, оценки, страхования или эксплуатации объектов недвижимости, а также землеустроительной или кадастровой деятельности.

Конкретные направления исследования зависят от сферы деятельности организации, в которой проходит организационно-технологическая практика и представлены в таблице 1.

Таблица 1— Направления исследования деятельности организации, в которой проходит организационно-технологическая практика

№ п/п	Сфера деятельности организации	Направления исследования
1	2	3
1	Органы государственного управления недвижимостью, организации технической инвентаризации или государственной регистрации прав на недвижимое имущество	Изучение системы управления объектами недвижимости (приватизация, аренда, подготовка документов; анализ эффективности использования объектов собственности, переданных в аренду и т.п). Характеристика объектов недвижимости, находящихся в управлении данным органом государственной власти, порядок ведения реестра объектов недвижимости, функции органа управления, методы управления; правила регистрации прав на объекты недвижимости и сделок с ними, состав и содержание правоустанавливающих документов.
2	В организациях, выполняющих работы по техническому обследованию, экспертизе и инвентаризации объектов недвижимости	Изучение процедуры технического обследования объектов, методики оценки технического состояния объекта, обмеры, обследование, оценка, составление технических паспортов объектов недвижимости и относящихся к ним земельных участков, оценки физического износа, методики расчета инвентаризационной стоимости объектов недвижимости.

1	2	3
3	В организациях, осуществляющих управление объектами недвижимости (управляющих компаниях)	Характеристика объектов недвижимости, находящихся в управлении данной управляющей компании, содержание процесса управления объектами недвижимости, методы управления объектами недвижимости, особенности управления коммерческой и некоммерческой недвижимостью, правовое регулирование взаимоотношений собственника объекта недвижимости и управляющей компании.
4	В организациях, выполняющих работы по проектированию, ремонту, восстановлению, реконструкции объектов недвижимости или выполняющих функции заказчиков по таким работам	Изучение правил составления дефектных ведомостей, изучение проектной документации на реконструкцию или капитальный ремонт объекта недвижимости, ознакомление с порядком оформления исходно-разрешительной документации на проектирование или ремонтно-строительные работы, реконструкцию объектов.
5	В оценочных организациях	Изучение отчетов по оценке недвижимости, методов оценки объектов недвижимости, технологии оценки объекта недвижимости; ознакомление с особенностями оценки различных видов объектов недвижимости.
6	В организациях, осуществляющих землеустроительную или кадастровую деятельность	Изучение системы кадастрового учета и оценки объектов недвижимости, изучение кадастровых дел на объекты недвижимости или земельные участки, изучение методики кадастровой оценки, ознакомление с процедурой межевания земельных участков.
7	Землеустроительные службы Минского городского и областных исполнительных комитетов	Ознакомление (изучение) системы управления земельным рынком города (анализ формирования земельного рынка, ипотека земельных участков, подготовка аукционов по продаже прав аренды и в собственность, оформление передачи участков под строительство в аренду или собственность).
8	Риэлтерские агентства	Изучение процессов купли-продажи недвижимости, оценки объектов собственности, юридической, технической и экологической экспертизы недвижимости, взаимодействия с клиентами, сбора и анализа информации по объектам собственности, создания банка данных.
9	Страховые организации	Изучение видов страхования объектов недвижимости, договоров на страхование, методики оценки объектов страхования, методики оценки страхового возмещения, методики расчета страховых сборов и страховых выплат.
10	Банки, пенсионные фонды, суды	Оценка и управление (слияние, разделение, ликвидация) объектами недвижимости.
11	Организации отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм, осуществляющие деятельность в сфере управления и эксплуатации объектов недвижимости	Характеристика объектов недвижимости, находящихся в управлении данной организацией, содержание процесса управления объектами недвижимости, изучение технической документации на объекты недвижимости.

2.4 Характеристика объекта (-ов) недвижимости.

2.5 Изучение технической документации на эксплуатируемые объекты недвижимости (1-3 объекта), либо подлежащие экспертизе, оценке, технической инвентаризации и т.д. (в зависимости от вида деятельности организации), а именно:

- технической документации на объект (планы, схемы, разрезы);
- технического паспорта объекта (паспорт БРТИ), приложений и т.п.

В отчете следует представить следующие сведения об объекте недвижимости (историческая справка, характеристика местоположения, характер и возможные варианты использования).

Краткое описание объекта недвижимости (земельного участка) можно представить в форме таблицы 2.

Таблица 2 — Основные характеристики земельного участка

Показатели	Значение
Площадь земельного участка, м ²	
Права на земельный участок, м ²	
Сведения об обременениях (ограничениях)	
Транспортная доступность	
Описание (форма земельного участка, рельеф и почвы)	

Примечание – Источник: собственная разработка.

Краткое описание объекта недвижимости (здания, сооружения) включает: наименование объекта; год постройки; дату последнего капитального ремонта; общая площадь; описание административно-производственных (или иных) зданий (сооружений); благоустройство территории; данные о расположении важнейших помещений, оборудования, машин, механизмов, а также необходимые количественные данные; характеристика конструктивных элементов здания, технические характеристики здания.

Основные технико-экономические показатели объектов коммерческой недвижимости приведены в таблице 3.

Методика расчета коэффициента функциональности для зданий (сооружений) зависит от их функционального назначения (например: для офисных зданий коэффициента функциональности отражает соотношение арендопригодной и общей площади объекта; для торгового объекта соотношение торговой и общей площади и т.п.).

2.5 Рассмотрение правоустанавливающих документов (свидетельства о правах собственности, договора аренды и др.).

2.6 Анализ рынка недвижимости, к которому относится исследуемый объект.

Таблица 3 — Основные технико-экономические показатели объектов недвижимости

Показатели	Значение
Производственная мощность, вместимость, пропускная способность, выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг и т.п. в соответствующих единицах	
Площадь земельного участка, м ²	
Площадь застройки, м ²	
Число этажей	
Строительный объем, м ³	
Общая площадь здания (сооружения), в том числе, м ²	
- площадь административно-бытовых помещений, м ²	
- площадь производственных помещений, м ²	
-	
- площадь технических помещений, м ²	
- площадь паркинга, м ²	
Арендопригодная площадь, м ²	
Площадь мест общего пользования, м ²	
Полезная площадь итого, м ²	
Коэффициент функциональности объекта недвижимости (здания)	

Примечание – Источник: собственная разработка.

2.7 Формулирование цели, задач и определение направлений повышения эффективности управления объектами недвижимости и/или стратегии коммерческого (иного) использования объектов недвижимости. (Целью может быть перепродажа объекта недвижимости или получение постоянного дохода. В большинстве случаев в качестве цели рассматривается рост доходов, уменьшение расходов и повышение ликвидности объекта недвижимости).

3 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Характеристика объекта жилой недвижимости

В период прохождения организационно-технологической практики студент выполняет индивидуальное задание на одну из актуальных тем по своей специальности.

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 6-7 страниц.

В качестве темы индивидуального задания предусмотрено углубленное изучение характеристик многоквартирного (или иного) жилого дома.

Студенты должны изучить характеристики многоквартирного (или иного) жилого дома, в котором проживают, и представить их в отчете согласно следующему плану:

3.1 Характеристика многоквартирного жилого дома

1) Описание изучаемого объекта недвижимости с указанием адреса места размещения.

В отчете представить макет или фотографии изучаемого объекта недвижимости и указать год постройки здания.

2) Фасад дома: описать общий вид, цветовое оформление, внешнюю отделку.

3) Оснащение детских игровых площадок, зоны отдыха:

4) Проезды и парковочные места:

5) Основные характеристики дома (представить в табличной форме):

Объемно-планировочные характеристики здания: строительный объем здания, общая площадь застройки; общая площадь жилых помещений; этажность, высота этажа, высота здания, количество лестничных клеток, количество лифтовых шахт.

Основные характеристики конструктивных элементов здания:

Количество квартир:

Коммерческие помещения на первом этаже дома:

Конструктивная схема (несущие конструкции):

Фундамент:

Цоколь и стены подполья:

Стены наружные:

Стены внутренние:

Перекрытия: чердачные и междуэтажные.

Перегородки:

Лестницы:

Входная кодово-домофонная система: есть (нет).

Основные характеристики инженерного оборудования:

- Отопление:
- Водопровод:
- Канализация:
- Электроснабжение:
- Газоснабжение:
- Горячее водоснабжение:
- Освещение: (лампами накаливания или иное).
- Вентиляция: естественная (или иная).
- Устройство связи: радио, телевидение, телефонизация (и т.п.).
- Мусоропровод:
- Лифт:

В таблице 4 представить технико-экономические показатели жилого дома.

Таблица 4 – Техничко-экономические показатели жилого дома № _____

Показатели		Значение
Площадь застройки жилого здания, м ²		
Строительный объем здания, м ³	надземной части	
	подземной части	
	всего	
Количество подъездов		
Количество этажей (жилых)		
Количество квартир	однокомнатных	
	двухкомнатных	
	трехкомнатных	
	четырекомнатных	
	всего	
Общая площадь квартир, м ²		
Площадь квартир, м ²		
Жилая площадь квартир, м ²		
Коэффициент отношения жилой площади к общей площади квартир		
Площадь жилого здания, м ²		

Примечание – Источник: собственная разработка.

Дать характеристику месторасположению объекта недвижимости (дома № ___), а именно обозначить на карте границы среды местоположения изучаемого объекта и определить зону по градостроительной ценности, рассмотреть социальную инфраструктуру района и его престижность, характер транспортной доступности, изучить экологические характеристики территории и т.п.

3.2 Основные характеристики помещений квартиры №__ жилого дома №__:

Студенты должны изучить характеристики помещений квартиры, в которой проживают (зарегистрированы), и представить их в отчете согласно следующему плану:

Планировка квартиры (согласно техническому паспорту).

Количество комнат:

Общая и жилая площадь:

Площадь жилых комнат:

Площадь подсобных помещений:

Высота потолка:

Лоджии, балконы, террасы и др.:

Полы:

Отделка внутренняя: (описать отделку стен всех помещений квартиры, представить фотографии).

Отделка потолка:

Оконные проемы: (размер).

Остекление лоджий (балконов):

Проемы дверные:

Входная дверь:

Счетчики на воду и электроэнергию:

Студенты должны изучить регистрационные документы на жилое помещение (квартиру), в которой зарегистрированы; договор купли-продажи объекта недвижимости (или договора мены, дарения, аренды, ренты). Копии изученных документов представить в приложениях.

По результатам исследования студент должен определить характерные особенности потребительских свойств объекта недвижимости (жилого дома): современность, комфортность, эргономичность, техническое совершенство и технологичность, экономичность в эксплуатации, надежность и долговечность, престижность места размещения.

4 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Оформление отчета

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

Для оформления отчета студенту предоставляются по окончании практики 2-3 дня. Затем отчет должен быть сдан на кафедру коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках (кабинет 305 5-го учебного корпуса). Студенты заочной формы обучения должны представить отчет на кафедру за 10 дней до начала сессии, в период которой предусмотрена его защита.

Отчет оформляется в соответствии со стандартом по оформлению студенческих работ. Титульный лист должен быть оформлен согласно приложению Г.

Отчет должен быть подписан студентом и непосредственным руководителем практики от УО БГЭУ и руководителем от организации (базы практики).

Объем отчета 30 - 35 страниц машинописного (печатного) 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).

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

Примерное содержание отчёта о прохождении организационно-технологической практики представлено в приложении Д.

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.

**5 КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ 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)		Собеседование
2	Ознакомление с базой практики, её историей, организационной структурой, направлениями деятельности	2	
3	Изучение нормативно-правовой основы функционирования организации (правовые акты, регулирующие данную сферу деятельности), нормативно-технической документации (СНиП, СанПин, ГОСТ, технические регламенты и др.)	2	
4	Изучение особенностей функционирования организации	2	
5	Осмотр и описание объекта недвижимости.	2	
6	Описание месторасположения	2	
7	Рассмотрение правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельства о правах собственности, договора аренды и др.).	2	
8	Расчет технико-экономических показателей	2	
9	Анализ рынка недвижимости, к которому относится исследуемый объект.	2	
10	Выполнение исследований в рамках индивидуального задания		
10.1	Изучение характеристик многоквартирного жилого дома № _____	2	
10.2	Изучение характеристик помещений квартиры № ____ жилого дома № _____	2	
11	Подготовка и оформление отчета по практике и индивидуального задания	1	Защита отчета
	Итого	21	

**6 КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ 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)		Собеседование
2	Ознакомление с базой практики, её историей, организационной структурой, направлениями деятельности	1	
3	Изучение нормативно-правовой основы функционирования организации (правовые акты, регулирующие данную сферу деятельности), нормативно-технической документации (СНиП, СанПин, ГОСТ, технические регламенты и др.)	1	
4	Изучение особенностей функционирования организации	1	
5	Осмотр и описание объекта недвижимости. Описание месторасположения	1	
6	Рассмотрение правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельства о правах собственности, договора аренды и др.).	1	
7	Расчет технико-экономических показателей Анализ рынка недвижимости, к которому относится исследуемый объект.	1	
8	Выполнение исследований в рамках индивидуального задания	1	
8.1	Изучение характеристик многоквартирного жилого дома № ____		
8.2	Изучение характеристик помещений квартиры № ____ жилого дома № ____		
9	Подготовка и оформление отчета по практике и индивидуального задания		Защита отчета
	Итого	7	

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1 Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 07 дек. 1998 г., № 218-3: текст Кодекса по состоянию на 31 декабря 2014 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2014.- Дата доступа: 1.10.2016.

2 Жилищный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 28 августа 2012 г. № 428-3: текст Кодекса по состоянию на 31 декабря 2014 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2014.- Дата доступа: 1.10.2016.

3 О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним: Закон Респ. Беларусь, 22 июля 2002 г., № 133-3: в ред. Закона Респ. Беларусь от 4 января 2014 г. № 107-3 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронные ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014. – Дата доступа: 1.10.2016.

4 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. – Минск, 2014. – Дата доступа: 1.10.2016.

5 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. – Минск, 2014. – Дата доступа: 1.10.2016.

6 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. – Минск, 2014. – Дата доступа: 1.10.2016.

7 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. – Минск, 2014. – Дата доступа: 1.10.2016.

8 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. – Минск, 2014. – Дата доступа: 1.10.2016.

9 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 ресурсы] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014. – Дата доступа: 1.10.2016.

10 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. – Минск, 2009. – Дата доступа: 1.10.2016.

Рекомендуемая литература

1 Асаул, А.Н. Экономика недвижимости: учебник / А. Н. Асаул, М. А. Асаул, В. П. Грахов, Е. В. Грахова. — СПб: АНО «ИПЭВ», 2014. — 432 с.

2 Боровкова, В.А. Экономика недвижимости: учебник и практикум для академического бакалавриата: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Санкт-Петербургский гос. торгово-экон. ун-т / С. Н. Максимов. — М.: Юрайт, 2016. — 416 с.

3 Гавриленко, В.Г. Правовые основы регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним / В.Г. Гавриленко, под науч. ред. Н.И. Ядевич— Минск: Право и экономика, 2010. —504с.

4 Горемыкин, В.А. Экономика недвижимости: учебник для академического бакалавриата: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям. В 2-х томах. Т.1: Общая модель рынка недвижимости и рынок прав аренды. / В. А. Горемыкин. — 8-е изд. перераб. доп.— М: Юрайт, 2016. — 472с.

5 Горемыкин, В.А. Экономика недвижимости: учебник для академического бакалавриата: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям. В 2-х томах. Т.2: Рынок земельных участков и управление недвижимостью / В. А. Горемыкин. — 8-е изд. перераб. доп.— М: Юрайт, 2015. — 537 с.

6 Иваницкая, И.П. Введение в экономику недвижимости: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Экономика» / И.П. Иваницкая. — 2-е изд. перераб. — М: КНОРУС, 2016. — 235 с.

7 Кожухар, В.М. Экспертиза и управление недвижимостью: Введение в специальность: учеб. пособие / В. М. Кожухар .— М. : Дашков и К, 2008 .— 96 с.

8 Максимов, С.Н. Управление девелопментом недвижимости: учебник / С. Н. Максимов. — СПб: Проспект, 2015. — 336 с.

9 Максимов, С.Н. Управление недвижимостью: учебник и практикум для академического бакалавриата: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Санкт-Петербургский гос. экон. ун-т / С. Н. Максимов. — М.: Юрайт, 2016. — 387 с.

10 Максимов, С.Н. Экономика недвижимости: учебник и практикум для академического бакалавриата: учебник для студентов высших учебных заведений,

обучающихся по экономическим направлениям и специальностям /Санкт-Петербургский гос. экон. ун-т / С. Н. Максимов. — М.: Юрайт, 2016. — 401 с.

11 Недвижимость: практическая энциклопедия: Быстров А.В. [и др.]; под ред. И.С. Радченко. — М.: Гросс Медиа, 2005. — 406 с.

12 Савельева, Е.А. Экономика и управление недвижимостью: учеб. пособие / Е.А. Савельева. — М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 335 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 Посещать объект практики в соответствии с графиком, выполнять обязанности возложенный на него руководителями от кафедры и организации.
- 8 Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- 9 Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
- 10 Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
- 11 Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
- 12 Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.
- 13 Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.
- 14 По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.
- 15 В установленный срок прибыть на кафедру, представить оформленный дневник, сдать отчет (с подписью руководителя от организации, заверенной печатью) для проверки и защиты.
- 16 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 организационно-технологической 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 титульного листа отчета о прохождении организационно-технологической практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках
Специальность 1-25 01 16 «Экономика и управление на рынке недвижимости»

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-технологической практики

с ___ 20__ г. по ___ 20__ г.

на _____

(наименование объекта практики)

города _____

Студент

ФКТИ, 2-й курс, ДГН

подпись

дата

ФИО

Руководитель от организации

(должность)

подпись

дата

ФИО

(Место печати)

Руководитель от УО БГЭУ

(должность, ученая степень)

подпись

дата

ФИО

МИНСК 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Примерное содержание отчёта о прохождении организационно-технологической практики

Оно может быть изменено в соответствии с особенностями базы прохождения практики и по согласованию с руководителем практики от кафедры.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Характеристика организации (<i>базы практики</i>).....	
2 Особенности функционирования организации.....	
3 Характеристика объекта (-ов) недвижимости.....	
4 Анализ рынка недвижимости, к которому относится исследуемый объект	
5 Индивидуальное задание: Характеристика объекта жилой недвижимости.....	
5.1 Характеристика многоквартирного жилого дома № ____, расположенного по адресу: _____	
5.2 Основные характеристики помещений квартиры №__ жилого дома № ____, расположенного по адресу: _____	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложение А Организационная структура управления.....	
Приложение Б _____	
Приложение В _____	
Приложение Д _____	