

Министерство образования Республики Беларусь

Белорусский государственный университет

Утверждаю

Проректор по учебной работе БГУ

_____ А.В. Данильченко

(подпись)

(дата утверждения)

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(название практики)

для специальности:

1-26 02 02

(код специальности)

Менеджмент (по направлениям)

(наименование специальности)

направления специальности:

1-26 02 02-04

(код направления специальности)

Менеджмент недвижимости

(наименование направления специальности)

2014 г.

Составители:

Т.В. Борздова, заведующий кафедрой управления недвижимостью, кандидат технических наук, доцент,

Л.В. Белецкая, доцент кафедры управления недвижимостью, кандидат педагогических наук

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

кафедрой управления недвижимостью
(название кафедры-разработчика программы)

(протокол № __ от _____)

Заведующий кафедрой

_____ Т.В. Борздова
(подпись) (И.О.Фамилия)

Одобрена и рекомендована к утверждению:

Советом Государственного института управления и социальных технологий
БГУ

(протокол № __ от _____)

Председатель

Совета ГИУСТ БГУ _____ П.И. Бригадин
(подпись) (И.О.Фамилия)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	6
СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится Государственным институтом управления и социальных технологий БГУ (ГИУСТ БГУ) в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Прохождение производственной практики является обязательным для студентов всех форм получения образования.

Производственная практика предполагает развитие тех профессиональных компетенций, которые значимы для практической деятельности будущего специалиста, приобретение им производственных навыков при выполнении студентом конкретных производственных функций, его участия в производственной деятельности.

Основными принципами производственной практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

Производственная практика студентов подразделяется на организационно-управленческую и преддипломную практики.

Программа производственной практики студентов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» (направление 1-26 02 02 11 «Менеджмент недвижимости») ГИУСТ БГУ разработана в соответствии с требованиями Системы менеджмента качества подготовки специалистов СТУ ОП 7.5-01-2010, учебным планом специальности, Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь №860 от 03.06.2010, «Методическими рекомендациями по организации учебной и производственной практик студентов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент», одобренными Учёным Советом ГИУСТ БГУ 17 октября 2010г. Положением о практике студентов первой и второй ступеней высшего образования, обучающихся в учреждениях образования комплекса БГУ, утвержденным приказом ректора БГУ 07.02.2014 № 46-ОД.

Цели производственной практики:

– развитие профессиональных компетенций, предусматривающее углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков,

– освоение первичных навыков по специальности «Менеджмент» направление специальности «Менеджмент недвижимости», используя в качестве основных методов ознакомление с управлением, экономикой, материально-технической базой, основными производственными процессами

соответствующего экономического субъекта (центра, агентства, общества, организации, предприятия, действующего на рынке недвижимости и являющегося базой практики; далее – предприятие), участие в решении частных задач управления недвижимостью в условиях реального производственного процесса.

Достижение указанных целей обеспечивается решением следующих задач:

- закрепление студентами теоретических знаний по экономическим, управленческим и финансовым дисциплинам в условиях хозяйственной деятельности предприятия;

- ознакомление с целями, задачами, историей становления, общей структурой и организационно-правовой формой предприятия;

- овладение первичными практическими навыками по избранной специальности, выработка умений применения их для решения конкретных управленческих задач;

- овладение навыками проведения анализа и оптимизации бизнес-процессов;

- анализ экономической деятельности организации.

По окончании производственной практики студенты должны

знать:

- цели, задачи, историю становления, общую структуру и организационно-правовую форму предприятия;
- документацию, необходимую для осуществления основных видов деятельности предприятия, и правила ее ведения;
- основные направления ценовой, товарной, распределительной и коммуникативной политики предприятия;

уметь:

- анализировать производственную деятельность предприятия;
- описать и дать оценку организационной структуры предприятия;
- проводить исследования в области планирования и организации деятельности предприятия в сфере производства, реализации товаров, оказания услуг и выполнения работ.

Кафедра управления недвижимостью ГИУСТ БГУ определяет в качестве баз для прохождения практики предприятия (предприятия, учреждения, организации) независимо от форм собственности, действующие на белорусском рынке недвижимости и отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать направлению специальности и виду практики;

- иметь необходимые виды деятельности, предусмотренные программой практики;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;

– предоставлять студентам возможность сбора материала для курсовой или дипломной работы;

– предоставлять студентам возможность использовать современное оборудование с применением прогрессивных и альтернативных методик.

При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Республики Беларусь.

Производственная практика не совмещается с теоретическим обучением.

Для студентов дневной формы обучения прохождение организационно-управленческой практики организуется на 3 курсе, а для студентов заочной формы обучения – на 4 курсе. Продолжительность организационно-управленческой практики составляет 4 недели.

В соответствии с Государственным стандартом и учебным планом специальности «Менеджмент» преддипломная практика организуется на выпускном курсе в течение 10 недель.

Преддипломная практика проводится на базах практики после окончания теоретического курса обучения и сдачи студентами всех экзаменов, зачетов, курсовых работ, предусмотренных учебным планом специальности. Сроки прохождения преддипломной практики определяются учебным планом и приказом директора института.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Основанием для прохождения практики является изданный не позднее, чем за месяц до начала практики приказ директора института. В ВУЗе общее учебно-методическое и организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедры, а непосредственное руководство – назначенным руководителем практики от кафедры. Для непосредственного руководства практикой на каждом предприятии назначаются руководители.

Место прохождения практики определяет кафедра управления недвижимостью института. Студент имеет право самостоятельно выбирать место прохождения практики, сообщив об этом руководителю практики от ВУЗа в соответствующие сроки. Руководитель от института может с целью более эффективного и рационального прохождения практики самостоятельно изменить место практики.

Институт организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

– ежегодное, своевременное (не позднее, чем за один месяц до начала практики) заключение договоров об организации практики студентов;

- издание приказа по институту о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями;
- утверждение программы практики;
- проведение при необходимости медицинского осмотра студентов, направляемых практику;
- своевременное направление студентов на практику;
- учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;
- контроль выполнения программы практики;
- анализ результатов выполнения программы практики.

Предприятие осуществляет проведения практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- заключение договоров (при необходимости) об организации практики студентов;
- создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;
- проведение инструктажа студентов по охране труда;
- привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.

В обязанности руководителей практики от кафедры входит:

- организация постоянной связи кафедры с предприятиями – базами практики;
- проведение организационных мероприятий, инструктажа и беседы о нормах поведения перед отправлением студентов на практику;
- разработка и выдача индивидуальных заданий студентам;
- консультации студентов по вопросам сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета, выполнения заданий, ведения дневника;
- контроль выполнения программы практики путём оформления соответствующей записи в дневнике студента-практиканта;
- предоставление на кафедру информации о ходе практики;
- рассмотрение отчетов по практике и допуск к защите;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики.

В обязанности руководителей практики от организации входит:

- создание необходимых условий для прохождения практики в соответствии с программой;
- руководство и контроль работы студентов и соблюдением ими трудовой дисциплины;
- разработка графика прохождения практики каждым студентом;

- обеспечение практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- консультирование студентов по вопросам деятельности предприятия в целом и его подразделений;
- проверка отчета о прохождении практики, составление отзыва с оценкой работы студента и заверение печатью организации составленного отчёта.

Руководители практики от ВУЗа и предприятия имеют право:

- дать студентам дополнительные задания, необходимые для углубленного изучения программы;
- отстранить студента от прохождения практики при нарушении им трудовой дисциплины.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Организационно-управленческая практика

3.1.1 Цели и задачи организационно-управленческой практики

Целью организационно-управленческой практики является развитие тех профессиональных компетенций, которые значимы для практической деятельности будущего менеджера-экономиста.

Указанная цель достигается путем изучения деятельности соответствующего предприятия (организации, центра, агентства, общества, института), овладением методами, приемами, технологиями управления финансами и недвижимостью на конкретном объекте.

Задачами организационно-управленческой практики являются:

- приобретение студентами профессиональных навыков по применению методик анализа финансового состояния предприятия;
- закрепление, расширение и систематизация знаний по управлению финансовым хозяйством, организации и планированию производственно-хозяйственной деятельности и ее анализу, полученных при изучении соответствующих учебных дисциплин.

По окончании организационно-управленческой практики студенты должны **знать:**

- цели, задачи организации, ее структуру, виды и содержание деятельности структурных подразделений предприятия;
- финансовую политику предприятия;
- организацию управления рисками на предприятии, методику их страхования;

- организацию активов объекта исследования (предпринимательского субъекта, организации, предприятия), источников их формирования, структуру;
- знать систему управления маркетинговой деятельностью.

уметь:

- провести анализ финансовой деятельности предприятия;
- анализировать ценовую политику предприятия;
- анализировать отраслевую и фирменную специализацию и особенности изучаемого субъекта;
- объяснить процесс формирования цены товара или услуги;
- дать характеристику маркетинговой концепции предприятия.

3.1.2 Порядок прохождения организационно-управленческой практики

Организационно-управленческая практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях г. Минска, соответствующих профилю специальности.

Руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры управления недвижимостью.

Организационно-управленческую практику студенты проходят в учебных аудиториях, на учебно-производственных объектах ВУЗов и в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Особенности предприятия, принимающего студента института для прохождения практики:

- деятельность предприятия направлена на выпуск продукции и (или) оказание услуг;
- деятельность предприятия носит практико-ориентированный характер;
- на предприятии работают квалифицированные менеджеры и финансисты, деятельность которых может служить профессиональным образцом для студента-практиканта.

Примерное распределение рабочего времени студента при прохождении организационно-управленческой практики (20 дней):

- Организационная структура управления и инфраструктура предприятия – 4 дня;
- Управление предприятием: история создания предприятия, производственная инфраструктура и организационная структура управления – 3 дня;
- Кадровая политика на предприятии – 1 день;
- Финансовая деятельность предприятия – 2 дня;
- Маркетинговая деятельность предприятия – 1 день;
- Внешнеэкономическая деятельность предприятия – 1 день;

– Выполнение конкретного исследования на предприятии в соответствии с направлением его деятельности и поставленными задачами практики (например, проведение оценки конкретного объекта недвижимости, проведение сделки с клиентом при покупке им недвижимости; анализ целесообразности вложения инвестиций в строительный проект; анализ рынка коммерческой недвижимости Фрунзенского района г. Минска и др.) – 6 дней;

– Разработка отчета – 2 дня.

3.1.3 Содержание организационно-управленческой практики

При прохождении организационно-управленческой практики студентам необходимо получить комплексное представление о деятельности предприятия, для чего следует изучить следующие вопросы:

а) на предприятии:

1) Ознакомиться с предприятием как сложной социальной, экономической и технической системой.

2) Охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия, описать ее преимущества и место в экономической среде.

3) Описать экономическую (внешнюю и внутреннюю) среду предприятия и ее влияние на производственно-хозяйственную деятельность предприятия.

4) Проанализировать отраслевую и фирменную специализацию и специфику организации.

5) Охарактеризовать номенклатуру и особенности выпускаемой (продаваемой) продукции, ее конкурентные преимущества, сегмент потребительского рынка, для которого она предназначена.

6) Изучить стратегию деятельности на предприятии при достижении целей.

7) Рассмотреть инновационную деятельность на предприятии.

8) Изучить финансовую политику предприятия. Ознакомиться с финансированием и кредитованием инвестиционной деятельности (указать источники и объекты финансирования).

9) Изучить организацию управления рисками на предприятии.

10) Ознакомиться с управлением трудом и персоналом на предприятии.

– Проанализировать обеспеченность квалифицированной рабочей силой.

– Рассмотреть применяемые формы и системы оплаты труда.

– Ознакомиться с системой повышения квалификации и переподготовки сотрудников.

11) Проанализировать показатели технического уровня производства (оказания услуг). Оценить уровень эффективности использования основных и оборотных фондов, степень физического и морального износа оборудования.

12) Проанализировать динамику и структуру издержек производства и реализации продукции на предприятии.

13) Изучить маркетинговую деятельность предприятия.

14) Изучить и подробно описать одну из выполненных практикантом работ (например, участие в консультировании клиентов при покупке продукции, завершившееся заключением сделки; расчет плановой калькуляции на одно изделие (услугу), участие в разработке какого-либо маркетингового мероприятия и т.д.);

б) в агентстве недвижимости:

1) Ознакомиться с организацией как сложной социальной, экономической и технической системой.

2) Охарактеризовать организационно-правовую форму организации, описать ее преимущества и место в экономической среде.

3) Рассмотреть специфику агентства (виды оказываемых услуг, виды имущества, с которым осуществляются сделки, территориальный охват и т.д.) и ее влияние на порядок его функционирования.

4) Изучить стратегию деятельности организации – бизнес-план (охарактеризовать основные разделы), основные направления развития организации и удержания завоеванных рыночных позиций в условиях конкуренции.

5) Описать внешнюю и внутреннюю среду и их влияние на финансово-хозяйственную деятельность агентства.

6) Описать используемые информационные технологии и системы, применяемые в организации.

7) Изучить организацию управления рисками и финансовыми потоками в агентстве.

8) Изучить организацию оперативного планирования в агентстве. Рассмотреть систему показателей, доводимых сотрудникам и способы контроля их выполнения.

9) Оценить источники и факторы издержек.

10) Ознакомиться с кадровой политикой:

– Определить подходы к определению численности, процедуры набора и отбора персонала.

– Ознакомиться с системой повышения квалификации сотрудников.

– Рассмотреть систему оплаты труда и вознаграждения сотрудников

11) Изучить маркетинговую деятельность предприятия.

12) Ознакомиться с существующими методиками оценки объектов недвижимости.

13) Изучить и подробно описать одну из выполненных практикантом работ (например, участие в оформлении сделки; оказанная клиенту помощь в выборе объекта недвижимости, завершившаяся заключением сделки и т.п.);

в) в банке:

1) Ознакомиться с организацией как сложной социальной, экономической и технической системой.

2) Охарактеризовать организационно-правовую форму (с указанием собственников и их долей в уставном капитале), описать ее преимущества и место в экономической среде.

3) Рассмотреть базовые принципы стратегии изучаемого банка, основные направления развития организации.

4) Указать международный рейтинг банка и дать ему характеристику.

5) Рассмотреть специфику банка (виды оказываемых услуг юридическим и физическим лицам, территориальный охват и т.д.) и ее влияние на порядок функционирования банка.

6) Изучить и дать описание основных финансовых показателей, характеризующих деятельность банка.

7) Изучить ресурсную базу банка.

8) Описать внешнюю и внутреннюю экономическую среду и их влияние на финансовую деятельность банка.

9) Дать описание некоторых кредитных продуктов банка.

10) Рассмотреть направления деятельности одного из отделов (например, отдела залога), круг функциональных обязанностей его сотрудников, способы взаимодействия с другими функциональными подразделениями.

11) Ознакомиться с кадровой политикой и управлением персоналом:

– Ознакомиться с формами и содержанием документов, регламентирующих управление персоналом.

– Проанализировать обеспеченность учреждения квалифицированной рабочей силой.

– Ознакомиться с системой повышения профессиональной квалификации.

12) Описать систему показателей, доводимых руководством до структурных подразделений, и процесс контроля их выполнения.

13) Изучить и подробно описать одну из выполненных практикантом работ (например, при участии студента рассчитаны некоторые показатели; составлен аналитический отчет; рассмотрен пакет документов для выдачи кредита и принято положительное решение по данному вопросу и т.д.).

3.2 Преддипломная практика

Преддипломная практика призвана обеспечить закрепление знаний и умений студентов, полученных в институте в ходе обучения, выявить

возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства. Во время преддипломной практики студенты осуществляют подготовку материалов к дипломной работе (проекту), а также выполняют работы, предусмотренные в разделе «Должностные обязанности» для соответствующей должности (специальности) квалификационного справочника должностей служащих. При наличии вакантных должностей практиканты могут в установленном порядке зачисляться на эти должности.

3.2.1 Цели и задачи преддипломной практики

Основные цели преддипломной практики:

- подготовка будущих менеджеров-экономистов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности;
- в процессе изучения производственно-коммерческой деятельности хозяйствующего субъекта закрепление, углубление и систематизация профессиональных знаний, умений и навыков, отвечающих требованиям раздела «Должностные обязанности» действующего Единого тарифно-квалификационного справочника профессий и должностей;
- анализ и подготовка материалов к дипломному проектированию.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний и умений студентов по экономическим, управленческим, финансовым и специальным дисциплинам в условиях деятельности конкретной организации;
- приобретение выпускниками навыков профессиональной деятельности, анализа и самостоятельного решения практических задач по избранной специальности, а также навыков организаторской работы в трудовом коллективе;
- изучение особенностей деятельности предприятия (учреждения, организации), его миссии, экономических, организационных и информационных аспектов деятельности, выявление резервов повышения эффективности функционирования;
- сбор, систематизация и анализ фактических материалов по теме дипломной работы;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства.

После прохождения практики студенты должны

знать:

- принципы управления предприятием;
- методики проектирования, планирования и прогнозирования в организации;
- методики оценки и самооценки результатов деятельности организации;

- перспективы развития организации и отрасли, к которой она относится;
- порядок оказания услуг по приобретению и отчуждению недвижимого имущества;
- виды и особенности правового регулирования сделок, определяющих возникновение, изменение и прекращение прав на недвижимое имущество в Республике Беларусь;
- порядок составления письменных отчетов об оценке объектов недвижимого имущества;
- действующие нормативные правовые и нормативные технические акты по регулированию отношений в сфере недвижимого имущества.

уметь:

- успешно и продуктивно взаимодействовать с коллегами, руководителем и сотрудниками предприятия с целью эффективной организации собственной профессиональной деятельности;
- применять существующие эффективные методы, приемы, методики и технологии управления предприятием;
- адаптировать профессиональные средства для применения в конкретной профессиональной ситуации;
- анализировать и оценивать результаты собственной профессиональной деятельности на предмет соответствия этическим принципам, стандартам деятельности и функциональным обязанностям специалиста;
- использовать современные информационные технические средства;
- осуществлять подбор вариантов сделок с объектом недвижимости;
- определять стоимость любого вида имущества: земли, пакетов акций и долей бизнеса, имущественных прав, нематериальных активов;
- устанавливать деловые контакты и проводить переговоры с заказчиками с целью проведения работ по оценке объектов недвижимого имущества;
- определять рыночную, инвестиционную, ликвидационную и другие виды стоимости объектов недвижимого имущества.

3.2.2 Порядок прохождения преддипломной практики

Общее руководство практикой от предприятия осуществляется отделом кадров предприятия.

Контроль прохождения практики студентами осуществляют руководители от предприятия и от института.

Студенты допускаются к прохождению практики после инструктажа по охране труда и технике безопасности на предприятии.

По возможности студент приобретает опыт практической работы путем исполнения обязанностей работников экономических и управленческих служб в качестве дублера.

Во время практики студенты систематически ведут отчет и записи в отчете по практике.

3.2.3 Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы, а также потребностью изучения методов решения технических, экономических, творческих, управленческих и других профессиональных задач.

В процессе прохождения преддипломной практики студент должен выполнить индивидуальное задание, выданное руководителем. При этом вне зависимости от индивидуального задания и направления дипломного исследования студент должен: провести комплексный анализ эффективности работы организации, являющейся базой практики; ознакомиться с содержанием риэлтерской деятельности и порядком оказания риэлтерских услуг, а также с особенностями оценочной деятельности и порядка оценки объектов недвижимого имущества в Республике Беларусь.

Целью **комплексного анализа эффективности работы** является всестороннее изучение деятельности организации, являющейся базой практики, обобщение достижений и результатов ее работы за определенный отчетный период, определение тенденций и перспектив развития.

В отчете о прохождении преддипломной практики необходимо отразить выводы по следующим направлениям анализа:

- Краткая характеристика базы практики.
- Форма собственности.
- Организация управления.
- Система планирования деятельности.
- Оперативно-производственное планирование.
- Материально-техническое обеспечение и сбыт продукции.
- Производство и реализация продукции.
- Кадровая политика, управление трудом и персоналом.
- Себестоимость продукции, прибыль и рентабельность.
- Финансы.
- Технико-экономические показатели (в динамике за три последних года).
- Управление объектами недвижимости.
- Оценка объектов недвижимости.
- Заключение: на основании проведенного анализа дать общую оценку эффективности деятельности и конкурентоспособности базы практики; дать общую оценку организации процесса управления; охарактеризовать стратегические направления развития с учетом хозяйственного риска; отразить в отчете предложения по совершенствованию системы управления базой практики и повышению эффективности её функционирования.

Вне зависимости от формы собственности и специфики деятельности базы практики студент должен ознакомиться с **содержанием риэлтерской деятельности и порядком оказания риэлтерских услуг в Республике Беларусь:**

- изучить действующие нормативные правовые и нормативные технические акты по регулированию отношений в сфере недвижимого имущества;

- проанализировать порядок оказания услуг по приобретению и отчуждению недвижимого имущества;

- рассмотреть виды и правовое регулирование сделок, определяющих возникновение, изменение и прекращение прав на недвижимое имущество в Республике Беларусь;

- под руководством руководителя практики от организации изучить порядок осуществления консультационных услуг по сделкам с объектами недвижимости; порядок представления информации о спросе и предложениях на объекты недвижимости;

- с участием специалистов организации изучить порядок осуществления подбора вариантов сделок с объектом недвижимости, сделок с участием в строительстве объектов недвижимости;

- под руководством руководителя практики от организации ознакомиться с порядком проведения согласования условий предстоящей сделки;

- принять участие в подготовке (оформлении) документов, связанных с осуществлением сделки с объектом недвижимости, сделки с участием в строительстве объекта недвижимости, регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;

- изучить иные вопросы, вытекающие из законодательства по организации деятельности, связанной с оказанием услуг в области недвижимости.

Вне зависимости от формы собственности и специфики деятельности базы практики студент должен ознакомиться с **особенностями оценочной деятельности и порядком оценки объектов недвижимого имущества в Республике Беларусь.** Основными вопросами для изучения и анализа работ по оценке объектов недвижимого имущества в период прохождения практики являются следующие:

- определение стоимости любого вида имущества: движимого и недвижимого, земли, пакетов акций и долей бизнеса, имущественных прав, нематериальных активов;

- установление рыночной, инвестиционной, ликвидационной и других видов стоимости объектов гражданских прав;

- установление деловых контактов и проведение переговоров с заказчиками с целью выполнения работ по оценке объектов недвижимого имущества;
- заключение и оформление договоров установленной формы;
- составление письменных отчетов о выполненной работе и своевременной передаче их заказчикам;
- отражение в отчете исходных данных и содержание использованных методов для полного и недвусмысленного толкования результатов проведения оценки объекта;
- консультирование заказчиков по вопросам действующего законодательства об оценочной деятельности и других нормативных правовых и нормативных технических документов, применяемых при оценке гражданских прав;
- сбор и систематизация данных для создания (пополнения существующей) информационной базы, необходимой для оценочной деятельности;
- использование известных методов оценки объектов гражданских прав.

3.3 Подведение итогов практики

По итогам прохождения экономической практики студентом подготавливается индивидуальный отчет. Отчет должен содержать полное и грамотное изложение вопросов программы практики, рассмотренных на конкретном предприятии, критический анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия на основе изученных теоретических дисциплин, учебно-методической и научной литературы, собственных наблюдений и опросов специалистов. В отчете приводятся фактические данные, схемы, таблицы, в приложении – бланки и другая документация.

Структура отчета:

Титульный лист

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

- 1.1. История становления и развития предприятия, его отраслевая принадлежность, форма собственности, тип производства, его специализация
- 1.2. Основные технологические процессы, применяемые на предприятии, и виды выпускаемой продукции
- 1.3. Организационная структура предприятия и структура управления
- 1.4. Функция и роль экономической службы предприятия

1.5. Основные экономические и маркетинговые показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности предприятия

ГЛАВА 2 ОБЗОР ОСНОВНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ

2.1 Общая характеристика и основные результаты заданий, выполненных студентом в период производственной практики на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ.

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от предприятия выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Форма дневника прохождения практики разрабатывается институтом в соответствии с программой практики.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от предприятия и утвержден руководителем (заместителем руководителя) предприятия. По окончании практики непосредственный руководитель практики от предприятия оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

В течение двух недель после окончания производственной практики сдается дифференцированный зачет, который принимается руководителем практики от кафедры.

При проведении зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменные отзывы непосредственных руководителей практики от организации и от кафедры о прохождении практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета не допускается к защите дипломной работы и отчисляется из института за академическую неуспеваемость.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Обязанности студентов во время прохождения практики

- до начала практики пройти на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики;
- пройти по месту практики инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- изучить программу практики и руководствоваться ею во время прохождения практики;
- регулярно вести дневник прохождения практики;
- выполнять индивидуальные задания руководителей практики от кафедры и предприятия;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- участвовать в общественной жизни коллектива;
- после окончания практики представить отчет в соответствии с утвержденной программой и необходимыми приложениями, дневник практики и отзыв руководителя от предприятия;
- подчиняться руководителю практики от предприятия, выполнять распоряжения руководителя практики от института.

Методические указания для руководителей практики

Основанием для прохождения практики является изданный не позднее, чем за месяц до начала практики приказ директора института. От института общее учебно-методическое и организационное руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой управления недвижимостью, а непосредственное руководство – назначенным руководителем практики от кафедры. Для непосредственного руководства практикой на каждом предприятии назначаются руководители.

Место прохождения практики определяет кафедра управления недвижимостью института. Студент имеет право самостоятельно выбрать место прохождения практики, сообщив об этом руководителю практики от ВУЗа в соответствующие сроки. Руководитель от института может с целью эффективного и рационального прохождения практики самостоятельно изменить место практики.

Институт организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- ежегодное, своевременное (не позднее, чем за один месяц до начала практики) заключение договоров об организации практики студентов;
- издание приказа по институту о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями;
- утверждение программы практики;
- проведение при необходимости медицинского осмотра студентов, направляемых практику;
- своевременное направление студентов на практику;

- учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;
- контроль выполнения программы практики;
- анализ результатов выполнения программы практики.

Предприятие осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- заключение договоров (при необходимости) об организации практики студентов;
- создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;
- проведение инструктажа студентов по охране труда;
- привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.

В обязанности руководителей практики от кафедры входит:

- организация постоянной связи кафедры с предприятиями – базами практики;
- проведение организационных мероприятий, инструктажа и беседы о нормах поведения перед отправлением студентов на практику;
- разработка и выдача индивидуальных заданий студентам;
- консультации студентов по вопросам сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета, выполнения заданий, ведения дневника;
- контроль выполнения программы практики путём оформления соответствующей записи в дневнике студента-практиканта;
- предоставление на кафедру информации о ходе практики;
- рассмотрение отчетов по практике и допуск к защите;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики.

В обязанности руководителей практики от предприятия входит:

- создание необходимых условий для прохождения практики в соответствии с программой;
- руководство и контроль работы студентов и соблюдения ими трудовой дисциплины;
- разработка графика прохождения практики каждым студентом;
- обеспечение практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- консультирование студентов по вопросам деятельности предприятия в целом и его подразделений;
- проверка отчета о прохождении практики, составление отзыва с оценкой работы студента и заверение печатью предприятия составленного отчёта.

Руководители практики от ВУЗа и предприятия имеют право:

- дать студентам дополнительные задания, необходимые для углубленного изучения программы;
- отстранить студента от прохождения практики при нарушении им трудовой дисциплины.

Требования к оформлению отчета по практике

По результатам прохождения практики студентом разрабатывается отчет. Отчет по практике является основным документом, отражающим работу студента во время практики. Отчет составляется студентом индивидуально в соответствии с программой, индивидуальными заданиями и дневником практики по мере накопления материала. Изложение результатов изучения предприятия должно быть содержательным и последовательным. Для ознакомления с необходимыми материалами и использования их в процессе подготовки отчета студент обязан обратиться за разрешением к непосредственному руководителю практики от предприятия. Кроме материала, собранного на предприятии, студенту рекомендуется использовать учебную литературу.

Отчет объемом до 30 страниц должен состоять из титульного листа, оглавления, введения, основного содержания по главам, отражающим содержание практики и выполняемых поручений, заключения, списка использованных источников и (при необходимости) приложений.

Отчет оформляется в соответствии с общими установленными требованиями (см. сайт ГИУСТ БГУ по адресу www.e-edu.by, разделы СТУДЕНТАМ, ПРАКТИКА).

Отчет подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от предприятия и ВУЗа.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от предприятия, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации студентов. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.