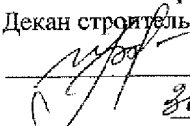


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»  
Декан строительного факультета

  
И.Ф.Захаркевич

30 марта 2007 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
и методические указания по 2-ой  
технологической практике для студентов специальности  
1-70 02 02 «*Экспертиза и управление недвижимостью*»

Факультет - *строительный*  
Кафедра - *экономики и организации строительства*  
Курс - *четвертый*  
Семестр - *восьмой*  
Всего - *шесть недель*

Брест 2007

УДК 728.1(1-21/22)

Рабочая программа второй технологической практики студентов специальности **1-70 02 02 «Экспертиза и управление недвижимостью»** разработана в соответствии с учебным планом и «Положением о практике студентов БрГТУ».

Данная программа определяет содержание практики студентов, содержит методические рекомендации по её организации и прохождению, требования по оформлению отчета.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и организации строительства 22 февраля 2007 года, протокол № 6.

Программа одобрена и рекомендована к изданию методической комиссией строительного факультета 27.02.2007 года, протокол № 5.

Программа рассмотрена на заседании секции организации и научно-методического обеспечения учебных и производственных практик научно-методического совета университета 20.03.2007 года, протокол №4.

Составители: Н.Н. Яромич, доцент, к.т.н.

А.Н. Кочурко, к.э.н., профессор кафедры ЭиОС

Г.А. Бояринцев, к.э.н., профессор кафедры ЭиОС

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Методические указания по проведению второй технологической практики	5
1.1. Общие положения	5
1.2. Цели и задачи практики	6
1.3. Рабочее место и обязанности студентов	6
1.4. Обязанности руководителя практики от университета	7
1.5. Обязанности руководителя практики от производства	8
1.6. Правовые вопросы организации практики	9
2. Содержание практики	10
2.1. Общие положения	10
2.2. Методические указания по выполнению учебных производственных заданий	11
2.3. Тематика учебно-производственных заданий	11
2.4. Индивидуальные задания по НИРС	12
3. Перечень документации для курсового (дипломного) проектирования по дисциплинам кафедры	13
4. Требования к отчету по практике	13
4.1. Общие требования	13
4.2. Оформление отчета по практике	15
5. Подведение итогов практики	16
6. Приложения	17

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Закон Республики Беларусь «О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним».
2. Указ Президента Республики Беларусь № 615 от 13.10.2006 «Об оценочной деятельности в Республике Беларусь».
3. Указ Президента Республики Беларусь № 15 от 09. 01.2006 «О риэлтерской деятельности в Республике Беларусь».
4. СНБ 1.04.01-04. Здания и сооружения. Основные требования к техническому состоянию и обслуживанию строительных конструкций и инженерных систем, оценки их пригодности к эксплуатации. - Мн. 2004.
5. ВСН 53-86(р) Правила оценки физического износа жилых зданий. - М., 1988.
6. Экономика и управление недвижимостью: Учебник для вузов / Под общ. ред. П.Г.Грабового. - Смоленск: Изд-во "Смолин Плюс", М.: Изд-во "АСВ", 1999.
7. Тарасевич Е.И. Оценка недвижимости. - СПб.: Изд-во СПбГТУ, 1997.
8. Фридман Джек П., Ордуэй Николас. Анализ и оценка приносящей доход недвижимости. Пер.с англ.- М.: Дело Лтд., 1997.
9. Международные стандарты оценки (МСО 1- 4). Т.1-2. - М.: РОО, 1995.
10. Чампис Питер. Утвержденные европейские стандарты оценки недвижимости. Перевод и редакция Е.И. Тарасевича. - М.: Российское общество оценщиков, 1998.

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВТОРОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Общие положения

Вторая технологическая практика является особым видом занятий, проводимых в производственных условиях и направленных на всестороннее ознакомление студентов с их будущей профессиональной деятельностью. В ходе практики закрепляются теоретические знания, полученные студентом при изучении специальных дисциплин – экспертиза и инспектирование недвижимости, управление недвижимостью, управление проектом, экономика недвижимости, оценка объектов недвижимости и др.

В реальных производственных условиях студент получает первичные навыки управления коллективом работников-исполнителей, самостоятельно и под управлением опытных инженеров-производственников решает разнообразные производственные задачи.

Производственное обучение студентов планируется, организуется и производится в соответствии с графиком прохождения студентами практики (приложение 1). В период прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание по НИРС в соответствии с рекомендуемой тематикой. Результаты прохождения практики оформляются каждым студентом в виде отчета в соответствии с установленными требованиями по содержанию и оформлению отчета (приложение 2).

Вторая технологическая практика, являясь важнейшей составной частью всего комплекса практик студента за весь период обучения в университете, проводится в восьмом семестре (IV курс). Зачет по 2-й технологической практике служит одним из оснований для перевода студентов на V курс (при условии успешной сдачи всех экзаменов, зачетов и проектов, предусмотренных учебным планом).

Продолжительность второй технологической практики - 6 недель. Практика проводится в агентствах по государственной регистрации и земельному кадастру, жилищно-эксплуатационных организациях, в научно-исследовательских и инвестиционных организациях, связанных с проблемами управления недвижимостью, агентствах недвижимости.

Учебно-методическое руководство второй технологической практикой студентов специальности 1-70 02 02 «Экспертиза и управление недвижимостью» осуществляется кафедрой экономики и организации строительства.

До выезда на практику студенту выдается направление, дневник и рабочая программа практики, а также официальное письмо руководителю базового предприятия, подписанное деканом факультета. Кафедра проводит инструктаж о порядке прохождения практики, знакомит студентов с основными положениями по охране труда, технике безопасности, правилами поведения на производстве и в быту.

## 1.2. Цели и задачи практики

Основной целью второй технологической практики является приобретение практических навыков в области эксплуатации, управления, оценки, экспертизы и инспектирования недвижимости в жилищно-эксплуатационных организациях, предприятиях и органах государственного управления, в проектных, научно-исследовательских, инвестиционных и коммерческих организациях.

Перед студентом также ставится задача сбора, обобщения и анализа статистических материалов для выполнения индивидуального научно-исследовательского задания с возможностью его дальнейшего использования в курсовом и дипломном проектировании.

*Основными задачами практики являются:*

- приобретение способностей и навыков применения в реальных производственных условиях теоретических знаний, полученных на учебных занятиях по специальным дисциплинам;
- изучение и практическое использование для оперативного управления объектами недвижимости технологической документации, нормативно-справочной литературы, исполнительской и учетно-платежной документации;
- овладение навыками управления производством, изучение функциональных обязанностей инженера-специалиста по управлению недвижимостью, инженерно-технических работников аппарата управления организаций;
- ознакомление с системой оперативного планирования и диспетчерского управления в жилищно-эксплуатационных и инвестиционных организациях;
- изучение системы производственно-технологической комплектации в ремонтно-строительном производстве;
- анализ состояния производственной базы ремонтных и строительно-эксплуатационных организаций;
- изучение вопросов охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, рационального использования природных ресурсов при производстве работ на объектах недвижимости;
- изучение социальной структуры коллектива, приобретение опыта организационной и воспитательной работы.

### **1.3. Рабочее место и обязанности студентов**

По прибытии на место прохождения практики студенты, согласно приказу по принимающей организации, распределяются в отделы и службы. В приказе за каждым студентом закрепляется руководитель практики от производства (ведущие инженерно-технические работники).

С момента подписания приказа студент является работником данной организации и подчиняется ее трудовому распорядку.

Как правило, студенты-практиканты в соответствии с приказом выполняют обязанности дублера инженера. При наличии вакансий студенты могут быть оформлены на штатные должности инженеров, при этом принимаются во внимание стаж работы по избранной специальности, личные способности студентов при решении технических, организационных и управленческих производственных задач.

Для сбора необходимой статистической информации для составления отчета практикант должен каждую неделю работать в отделах аппарата управления организации.

*Основными обязанностями студентов во время прохождения практики являются:*

- неукоснительное выполнение требований рабочей программы практики;
- подчинение действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- инициативный и творческий подход к поручаемым заданиям, использование теоретических знаний в производственных условиях;
- участие в производственных совещаниях, планерках, собраниях и техникуме;
- содействие внедрению передовых методов технологии и организации ремонтно-строительного производства.

*Кроме того, студент-практикант должен:*

- производить по заданию руководителя практики от производства обмерочные работы с целью установления реальных габаритов здания (объекта) с применением геодезических измерительных инструментов;
- составлять производственные калькуляции, оформлять наряды, акты приемки-сдачи выполненных работ, вести журнал производства работ и другую учетно-техническую документацию;
- принимать участие в анализе показателей производительности труда, заработной платы, расхода материально-технических ресурсов и других сторон деятельности производственного участка.

Для учета проделанной на практике работы и накопления материалов для написания отчета студенты ведут ежедневно дневник прохождения практики. По окончании практики студенты оформляют отчет по практике. Отчет вместе с дневником, включающим его производственную характеристику, подписанные руководителем практики от принимающей организации, представляются на кафедру экономики и организации строительства.

#### **1.4. Обязанности руководителя практики от университета**

Руководитель практики от университета:

- представляет программу и календарный план прохождения практики руководителям принимающих организаций – баз практики и согласует их с ними, при этом особое внимание уделяется конкретным особенностям производства;
- до начала практики проводит беседы с руководителями организации и выделенными ИТР по руководству практикой студентов для разъяснения их прав и обязанностей;
- непосредственно перед выездом студентов на практику выдает все необходимые документы и методические материалы, проводит подробный инструктаж о правилах поведения в рабочее и нерабочее время, инструктаж по охране труда и технике безопасности. Особое внимание обращается на поведение практикантов в местах отдыха, общественных и культурно-просветительных учреждениях, на трезвый образ жизни;
- периодически осуществляет контроль за прохождением студентами практики на их рабочих местах, используя различные способы контроля (выезды на базы практики, получение письменной и устной информации от студентов и руководителей практики от производства);
- во время выезда на места практики руководитель встречается с каждым студентом, проверяет заполнение дневника практики, написание отчета, ход выполнения задания по научно-исследовательской тематике, сбор материалов для курсового и дипломного проектирования; контролирует обеспечение студентам нормальных условий труда и быта, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда на рабочих местах, выполнение студентами внутреннего трудового распорядка и правил поведения в нерабочее время; проводит беседы с руководителем практики от производства о характере работ, выполняемых практикантами, их участии в общественной жизни коллектива, совместно с руководителем практики от производства организует практические лекции и производственные экскурсии для практикантов;
- отбирает лучшие отчеты по практике для участия в смотре-конкурсе; готовит студентов для выступления на научно-методических конференциях по итогам прохождения практики;

- должен быть постоянно информирован о месте нахождения студентов в период практики, как на рабочих местах, так и в быту;
- проводит соответствующую профориентационную работу среди работников принимающих организаций с целью выявления возможных кандидатов для поступления в университет;
- осуществляет подборку тем для курсового и дипломного проектирования.

### **1.5. Обязанности руководителей практики от производства**

Ответственность за выполнение студентом-практикантом всех требований программы практики непосредственно в принимающих организациях возлагается на руководителей практики от производства.

Ответственность за общую организацию практики лежит на руководителе принимающей организации. Он издает приказ, в котором указывается как общий основной руководитель практики (главный инженер или другой руководящий работник аппарата управления), так и непосредственно руководители практики на рабочих местах (квалифицированные опытные ИТР, начальники отделов и служб принимающей организации).

В целях повышения ответственности руководителей практики за возложенные на них обязанности в приказе может быть предусмотрена дополнительная оплата труда по руководству практикой студентов за счет средств организации. Размер надбавки к основной заработной плате за руководство практикой целесообразно назначать пропорционально числу студентов-практикантов, непосредственно закрепленных за руководителем.

**Руководитель, осуществляющий общее руководство практикой:**

- контролирует организацию и осуществляет общее руководство прохождением практики в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарным графиком;
- организует совместно с руководителями практики от университета проведение практических лекций и производственных экскурсий студентов;
- контролирует поведение студентов-практикантов на производстве и сообщает в университет обо всех нарушениях и взысканиях, наложенных на студентов в период прохождения практики;
- возглавляет комиссию по приемке отчетов студентов по практике на производстве.

**Руководитель практики студентов от предприятия на рабочем месте, осуществляющий непосредственное руководство практикой:**

- организует прохождение производственной практики закрепленных за ним студентов;
- знакомит практиканта с организацией работ на конкретном рабочем месте, применяемыми методами труда и управления, экономическими аспектами производственной деятельности, ведением планово-учетной и исполнительской документации;
- осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- прививает навыки руководства первичными трудовыми коллективами;
- контролирует ведение дневников практики, подготовку отчетов студентами-практикантами и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе;



- после завершения практики составляет производственную характеристику на студента, рецензирует и заверяет отчет по производственной практике;
- поддерживает связь с руководителем практики от университета, дает предложения по улучшению и совершенствованию организации и проведения второй технологической практики студентов.

## 1.6. Правовые вопросы организации практики

В период прохождения практики независимо от получения студентами заработной платы на месте прохождения практики (в случае их зачисления на штатные должности) за ним сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

Студентам-практикантам, направляемым для прохождения производственной практики за пределы г. Бреста, выплачивается в бухгалтерии БрГУ суточные в размере 10% базовой величины за весь период практики, включая время проезда к месту практики и обратно.

Студентам, выезжающим по ходатайствам предприятий за пределы Республики Беларусь, командировочные расходы (суточные и проезд) не оплачиваются.

Проезд студента к месту практики и обратно в пределах Республики Беларусь оплачивается по жесткому тарифу.

Проезд студентов от базовой организации практики на объект осуществляется за счет организации.

На студентов, зачисленных на штатные должности, но не имеющих стажа работы, заводится трудовая книжка, где производится соответствующая запись.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Общие положения

В соответствии с задачами второй технологической практики и с учетом квалификационных характеристик и специализации студентов практика подразделяется на технологическую и научно-исследовательскую части.

В период прохождения практики студент должен детально ознакомиться со своей будущей профессиональной деятельностью по профилю принимающей организации, закрепить полученные теоретические знания в области определения технического состояния объектов недвижимости, управления объектами недвижимости, их стоимостной оценки.

**Технологическая часть практики** (выполнение учебно-производственных заданий) предусматривает изучение следующих вопросов:

- функциональных обязанностей инженерно-технических работников, их должностных инструкций;
- организационной структуры управления принимающей организацией, организацию управленческого труда;
- изучение состава технической, организационно-технологической и плановой документации на текущее содержание конкретного объекта;
- изучение технологии выполнения работ по определению фактического состояния конкретных объектов недвижимости;
- изучение проводимых мероприятий по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности в процессе технической эксплуатации зданий и сооружений;

- экономических вопросов: системы оплаты труда работников; основных технико-экономических показателей производительности производственно-хозяйственной деятельности принимающей организации за отчетный период (выполнение плана по объему ремонтно-строительных работ; капитальному ремонту и реконструкции зданий и сооружений, достигнутой производительности труда и т.д.).

В процессе прохождения практики студент должен получить навыки работы с проектно-сметной и иной исходной документацией, составления необходимой отчетной и рабочей документации.

**Научно-исследовательская часть практики** предусматривает выполнение студентом индивидуального задания по НИР. Выполнение студентом индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор, позволяющим применить полученные в вузе теоретические знания для решения конкретных инженерных задач в условиях производства. Индивидуальные задания по НИР выдаются руководителем практики от университета. Они могут носить теоретический, технический и организационно-экономический характер. Результаты выполненной в период технологической практики научно-исследовательской работы могут быть использованы студентом в курсовом и дипломном проектировании.

## **2.2. Методические указания по выполнению учебных производственных заданий**

В период прохождения практики студент должен выполнить учебно-производственные задания, в которых отражается выполнение студентом требований производственной части программы практики. Для выполнения данных заданий студент, по согласованию с руководителем практики от университета, выбирает конкретный объект недвижимости, по которому в дальнейшем возможно выполнение курсовых работ и проектов, а также разработка дипломного проекта. Примерная тематика дипломных проектов приведена в приложении 4. Рекомендации по сбору исходных данных для анализа осуществимости проекта приведены в приложении 3.

При выполнении заданий студент должен руководствоваться следующими основными методическими положениями:

- изучить теоретические основы по каждому конкретному заданию;
- собрать фактический статистический материал по изучаемым вопросам применительно к конкретной организации, в которой студент проходит практику;
- обработать исходную информацию в соответствии с методикой, изложенной в соответствующих литературных источниках или предложенной руководителем практики от университета;
- описать полученные результаты;
- сформулировать выводы.

Выполненные задания оформляются в представленном отчете по практике в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчетам по практике, и должны содержать помимо текстового материала необходимые чертежи, графики, рисунки, таблицы, расчеты и т.п.

## **2.3. Тематика учебных производственных заданий**

**Задание №1. «Изучение имеющейся документации на строительство объекта недвижимости».**

Изучение имеющейся проектно-сметной документации на строительство конкретного объекта недвижимости, являющегося объектом исследования, анализ ее состава в соответствии с требованиями действующих норм и правил.

**Задание №2.** «Изучение методик проведения оценки объектов недвижимости в принимающей организации».

Порядок проведения оценки объектов недвижимости.

Изучение требующейся для оценки объекта документации.

Определение износа объекта.

**Задание №3.** «Определение стоимости объекта недвижимости по методикам, которые используются в принимающей организации».

**Задание №4.** «Определение рыночной стоимости объекта недвижимости с использованием других методов и подходов».

## 2.4. Индивидуальные задания по НИРС

Научно-исследовательская часть практики, цель которой научить студентов творческому подходу к решению практических задач в условиях производства, выполняется по индивидуальным заданиям.

Тематика индивидуальных заданий для студентов подбирается руководителем практики от вуза. Рекомендуемая тематика индивидуальных заданий приведена ниже. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности принимающей организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Сложность поручаемого студенту индивидуального задания должна соответствовать его теоретической подготовке, тематике курсового и дипломного проектирования.

Большие практические возможности для эффективного выполнения индивидуальных заданий имеются при проведении практики в научно-производственных отрядах (НПО). НПО могут создаваться при крупных организациях и предусматривают использование производственных мощностей организации и опыта высококвалифицированных управленческих кадров в учебном процессе в период практики, а также участие студентов в непосредственном творчестве и реальной помощи производству в решении актуальных проблем науки и техники.

Объем индивидуального задания должен быть таким, чтобы студент успел его выполнить за время прохождения практики. Разработка индивидуального задания должна быть глубокой и достаточной для того, чтобы студент после прохождения практики мог использовать собранные материалы для курсового и дипломного проектирования, а также для выступлений на научно-технических семинарах и конференциях.

### Тематика индивидуальных заданий по НИРС

1. Изучение направлений и состава производственной и экономической деятельности в отделе (производственном участке) принимающей организации.

2. Изучение порядка разработки и состава производственного задания по конкретному объекту недвижимости или этапу работ.

3. Оперативное планирование в отделе (производственном участке) принимающей организации.

4. Организация обеспечения и контроль за использованием материальных ресурсов на ремонтно-строительном участке.

5. Виды и порядок осуществления учета и отчетности на ремонтно-строительном участке.

6. Управление качеством работ, выполняемых при реставрации и ремонте объектов недвижимости.
7. Организация выполнения работ по техническому обследованию объектов недвижимости.
8. Методы и подходы при оценке объектов недвижимости, которые используются в принимающей организации.
9. Планирование и учет труда ИТР в отделе.
10. Анализ факторов, влияющих на качество стоимостной оценки объектов недвижимости.
11. Изучение вопросов организации охраны труда и техники безопасности при производстве работ по обследованию объектов.
12. Изучение и анализ ТЭП производственно-хозяйственной деятельности организации за три последние календарные года.
13. Изучение порядка формирования дохода (прибыли) организации.
14. Изучение структуры основных производственных фондов принимающей организации и эффективности их использования.
15. Изучение источников формирования и эффективности использования оборотных средств организации.
16. Изучение и анализ использования трудовых ресурсов в организации.
17. Изучение основных функций управления и структуры аппарата управления организации.
18. Изучение порядка формирования цены оказываемых услуг организацией.
19. Изучение порядка подготовки необходимой документации для проведения аукционов по продаже объектов недвижимости.
20. Изучение порядка проведения аукционов по продаже объектов недвижимости.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ КУРСОВОГО (ДИПЛОМНОГО) ПРОЕКТИРОВАНИЯ ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ КАФЕДРЫ**

1. **Проектно-сметная документация по одному из объектов недвижимости:**  
генплан; планы, разрезы, фасады объекта; сметная документация (сводный сметный расчет, объектная смета, локальная смета на общестроительные работы по объекту).
2. **Технологическая документация:**  
технологические карты, календарные планы строительства объекта или комплекса объектов;
3. **Производственная документация:**  
основные ТЭП работы строительной организации и участка; нормативы затрат труда и зарплаты на 1 рубль СМР по отдельным видам работ; производственные нормы расхода материально-технических ресурсов на основные виды СМР;
4. **Техническая документация:**  
структура аппарата управления принимающей организации; организационная и производственная структура организации.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

### 4.1. Общие требования

Отчет по второй технологической практике является её главным итоговым документом и должен содержать исчерпывающие систематизированные сведения о выполненной студентом работе во время прохождения практики.

Отчет по второй технологической практике составляется в соответствии с требованиями Стандарта университета СТ БрГТУ 01-2002 «Оформление материалов курсовых и дипломных проектов (работ), отчетов по практике. Общие требования и правила оформления». Отчет составляется каждым студентом самостоятельно в течение всей практики на основании материалов, собранных на объекте и в отделах (службах) принимающей организации. При работе нескольких студентов в одной организации или на одном объекте они должны представить отдельные самостоятельные отчеты. Рабочим документом для составления отчета является дневник производственной практики, который студент обязан вести ежедневно в течение всего периода практики.

В общем виде отчет должен содержать:

- титульный лист (см. приложение 2);
- задание на практику;
- реферат;
- содержание;
- основную часть;
- заключение;
- приложения;
- список использованных литературных источников.

*Основная часть отчета состоит из введения и шести разделов.*

**ВВЕДЕНИЕ.** Краткая характеристика принимающей организации, основные производственные задачи организации и подразделения, в котором работал студент.

**ПЕРВЫЙ РАЗДЕЛ.** Организация производства и организация труда ИТР в принимающей организации. В главе приводятся сведения о составе и последовательности выполнения основных выполняемых работ, рассматривается технология и организация основных работ.

Приводятся должностные обязанности работников. Анализируются организация рабочих мест, обеспеченность работников фронтом работ, использование системы материального и морального стимулирования (премиальная система, коэффициент трудового участия, вручение грамот, выпелов, знаков отличия и т.д.). Рассматриваются организационная и производственная структура принимающей организации, структура аппарата управления, технологическая специализация отделов и служб организации, основные обязанности инженерно-технических работников отдела, перечень и формы разрабатываемых ими документов, вопросы управления качеством выполняемых работ.

**ВТОРОЙ РАЗДЕЛ.** Характеристика одного из объектов недвижимости. Приводятся данные о местоположении и наименовании объекта, общие условия строительства: геологические и гидрологические, градостроительные; условия по производству основных видов строительно-монтажных работ, конструктивные и объемно-планировочные решения, сведения о технологическом оборудовании (назначение и габариты монтажных узлов и агрегатов), генеральный (ситуационный) план объекта, обеспеченность проектно-сметной и организационно-технологической документацией. В главе приводятся схемы планов и разрезов объекта, генерального (ситуационного) плана.

**ТРЕТИЙ РАЗДЕЛ.** Приводятся выполненные расчеты стоимости объекта недвижимости по методикам, которые используются в принимающей организации.

**ЧЕТВЕРТЫЙ РАЗДЕЛ.** Приводятся выполненные расчеты рыночной стоимости выбранного объекта недвижимости с использованием иных методов и подходов. Определяется окончательная стоимость объекта недвижимости.

**ПЯТЫЙ РАЗДЕЛ.** Раскрывается участие студента в общественной жизни принимающей организации (собраниях, лекциях, докладах, спортивных и культурных мероприятиях и т.п.).

**ШЕСТОЙ РАЗДЕЛ.** Приводятся результаты элементов научных исследований, выполняемых студентом под руководством преподавателя кафедры ЭиОС в соответствии с полученным индивидуальным заданием. Объем и структура главы согласовывается с руководителем практики от университета.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ.** Приводятся выводы и предложения.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ.** Помещаются формы, схемы, таблицы и другие материалы, необходимые для пояснения содержания основной части отчета, а также материалы (исходные данные) для разработки курсовых проектов и дипломной работы.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ.** Приводятся законодательные, нормативные, справочные, методические и учебные источники, которые использовались студентом во время прохождения практики и написания отчета.

## 4.2. Оформление отчета по практике

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах белой бумаги (297x210мм). Чертежи, рисунки, графики и эскизы выполняются карандашом или с помощью ЭВМ. В отчете могут быть использованы фотографии, иллюстрирующие содержание отчета. Чертежи, кальки, синьки, полученные на производстве, нумеруются и выносятся в приложение к отчету.

Титульный лист отчета заполняется в соответствии с приложением 2. Затем на отдельных листах следует «Индивидуальное задание» и «Содержание» отчета с указанием страниц разделов и нумерацией разделов и параграфов.

Содержание

Введение

1. Организация производства и труда ИТР. Управление принимающей организацией
2. Характеристика объекта недвижимости
3. Определение стоимости объекта недвижимости по методикам принимающей организации
4. Определение рыночной стоимости объекта недвижимости с использованием иных методов и подходов

5. Общественная жизнь предприятия

6. Элементы научных исследований

Заключение.

Список использованных литературных источников

Приложения

Разделы нумеруются арабскими цифрами, заголовки выделяются прописными буквами. Подразделы (параграфы) нумеруются двумя целыми числами через точку. Например: (1.2). Первое число обозначает номер раздела, которому принадлежит подраздел.

Нумеруют только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Ссылку на литературный источник помещают в скобки [2] и обозначают номером, соответствующим списку использованных источников. В отчете используется сквозная нумерация таблиц и рисунков. Каждая таблица и рисунок имеет заголовок, раскрывающий их содержание. Названия пишут строчными буквами (первая буква прописная).

Заголовок таблицы помещается над таблицей, но ниже номера. Название рисунка помещается под рисунком, например: Рис 15. Схема организации рабочего места.

## 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен представить руководителям от производства и университета отчет по практике, дневник практики, календарный план прохождения практики с указанием фактических сроков его выполнения, характеристику о работе (в составе дневника).

Отчет и дневник подписываются руководителями практики от производства и заверяются печатью организации.

Законченный отчет представляется на рецензию руководителю практики от производства, который дает заключение и оценивает его качество.

Отчет проверяется также руководителем практики от университета.

По окончании практики студент сдает зачет с оценкой (защищает отчет). Защита отчета возможна в условиях производства.

Оценка проставляется в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

Студент, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в дни каникул или отчисляется из университета.

Ликвидация задолженностей по практике, а также сдача зачета студентами, которые не сдали его в установленный срок, производится только при письменном разрешении декана факультета.

Разрешение прилагается и хранится вместе с экзаменационной ведомостью по практике.

Оценка по практике учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам при рассмотрении вопроса о назначении студенту стипендии.

## 6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

### График прохождения студентами второй технологической практики

№ пп	Виды работ, выполняемых студентом в период практики и сопутствующие организационные мероприятия в период практики	Сроки выполнения и проведения (указаны порядковые номера недель)	Ответственный исполнитель
1	Прибытие на базу практики, оформление, инструктаж по ТБ, ознакомление с будущими функциональными обязанностями	1	Практикант, руководители практики от производства
2	Исполнение функциональных обязанностей ИТР (инженер отдела, дублер инженера и т.д.)	1 – 6	Практикант, руководители практики на рабочем месте
3	Написание отчета по практике, включая выполнение индивидуального задания по НИРС	6 – 7	Практикант, руководители практики от производства и университета
4	Ведение дневника по практике	1 – 6	Практикант
5	Практические лекции, производственные экскурсии	1 – 6	Руководители практики от производства и университета
6	Прием отчетов по практике	7	Руководитель практики от университета

Более подробный индивидуальный график прохождения практики может быть разработан руководителем практики от университета с учетом особенностей функционирования конкретной принимающей организации и утвержден у руководства организации.



Титульный лист отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Учреждение образования  
"Брестский государственный технический университет"  
Кафедра экономики и организации строительства

ОТЧЕТ  
по второй технологической практике

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное название организации)

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от производства \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, дата и печать организации, Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, подпись, дата, Ф.И.О.)

Исполнитель: студент группы Н- \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Оценка за содержание и оформление отчета \_\_\_\_\_

Оценка защиты отчета \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от университета)

**Рекомендации по сбору исходных данных для анализа  
осуществимости проекта**

**I. Сфера деятельности**

**II. Содержание**

**III. Условия, ограничивающие возможности**

**IV. Задачи и ограничения**

**A. Финансовые**

1. Использование заемных средств, ликвидность
2. Прибыль
3. Риск

**Б. Нефинансовые задачи**

**В. Ресурсы, возможности, ограничения**

**Г. Стратегия процесса создания недвижимости**

**V. Решения и рекомендации**

**A. Решения**

**Б. Рекомендации**

**1. Тип недвижимости**

**а) Коммерческая недвижимость**

Информация о строении:

Площадь (общая/полезная)

Поэтажная площадь (общая/полезная)

Количество этажей

Назначение сооружения

Тип конструктивного решения

Желаемый статус зоны

Требования к парковке

Планируемые ставки сдачи в аренду/продажи:

Планируемые скидки по сдаче в аренду/продаже

Условие аренды

- Возможные внесения изменений арендатором
- Ставки вознаграждения (комиссионные) посредникам и участникам
- Планируемые удобства
- Предположительный целевой рынок
- Планируемый период абсорбции (поглощения)
- План маркетинга
- Потенциальные источники ссуды

**б) Жилая недвижимость**

• Информация о здании:

Общее количество блоков, квартир;

Состав квартир;

Тип квартир;

Назначение здания;

Тип конструктивного решения;

Желаемый статус района;

• Требования к парковке

• Планируемые ставки сдачи в аренду/продажи:

Планируемые скидки по сдаче в аренду/продаже

Условие аренды

• Особенности квартир

Дополнительные особенности

• Комиссионные

• Планируемые удобства

• Предположительный целевой рынок

• Планируемый период поглощения

- План маркетинга
- Потенциальные источники ссуды

#### **VI. Описание недвижимости**

- А. Идентификация недвижимости
- Б. Юридическое описание
- В. Границы окрестности
- Г. Категория района
- Д. План участка
- Е. Топографическая карта
- Ж. Карты

- 1. Области
- 2. Города
- 3. Округа (префектуры)
- 4. Окрестностей (микрорайона)

#### **VII. Анализ населения города**

- А. Демографический (по переписи)

- 1. В прошлом
- 2. В настоящем
- 3. Прогноз
  - а) Количество жителей
  - б) Возраст
  - в) Доход
  - г) Пол

- Б. Тенденции занятости

- 1. Самые крупные предприятия в данном районе
- 2. Статистика безработицы

- В. Покупательная способность

- 1. В прошлом
- 2. В настоящем
- 3. Прогноз
  - а) На человека
  - б) На семью

#### **VIII. Разрешения на строительство (количество, стоимость)**

- А. В прошлом

- Б. В настоящем

- В. Проектные

- 1. Жилая недвижимость
  - а) На одну семью
  - б) Кондоминиум/городской дом
  - в) Передвижной дом
  - г) Многоквартирный дом
- 2. Коммерческая недвижимость
  - а) Розничная торговля
  - б) Офис
  - в) Промышленного назначения
  - г) Временное жилье

#### **IX. Спрос и предложение**

- А. В прошлом

- Б. В настоящем

- В. Проектный

- 1. Жилая недвижимость
  - а) На одну семью
  - б) Кондоминиум / городской дом
  - в) Многоквартирный дом
    - Общее количество квартир
    - Общее количество владельцев
    - Занятость
    - Поглощение

2. Коммерческая недвижимость
  - а) Розничная торговля
  - б) Офис
    - а) Промышленного назначения
    - г) Временное жилье
      - Общая площадь по классам
      - Общее количество владельцев
      - Занятость
      - Поглощение

#### X. Анализ местности

- A. Демографический (по переписи)
  1. Количество жителей
  2. Возраст
  3. Доход
  4. Пол
- Б. Анализ окрестностей
- В. Прогноз
  1. Жилая недвижимость
  2. Коммерческая недвижимость
    - а) Розничная торговля
    - б) Офис
    - в) Промышленного назначения
    - г) Временное жилье
- Г. Транспорт
- Д. Культурные учреждения
- Е. Учебные заведения
- Ж. Муниципальные службы
3. Отдых, развлечения

#### XI. Юридические, политические и связанные с окружающей средой ограничения

- A. Ограничения законодательного порядка
- Б. Возможности, зависящие от социальной политики
- В. Возможности, связанные с охраной окружающей среды

#### XII. Аналогичная недвижимость

- A. Жилье (сдаваемая в аренду недвижимость)
  1. Тип недвижимости
    - а) На одну семью
    - б) На две-четыре семьи
    - в) Многоквартирное
      - С садом
      - Городской дом
      - Средней высоты
      - Высокий
        - Передвижной дом
        - Передвижной дом с участком
2. Наименование недвижимости
3. Размещение
4. Возраст постройки
5. Тип владения
6. Управляющая компания
7. Маркетинговая компания
8. Площадь участка
9. Плотность застройки (квартир/м<sup>2</sup>)
10. Информация о здании
  - а) Конструкция
  - б) Крыша
  - в) Система коммуникаций
  - г) Количество этажей

11. Состав (количество квартир)
  12. Площадь (общая/полезная)
  13. Парковка
  14. Особенности здания
  15. Удобства
  16. Качество недвижимости
  17. Состояние недвижимости
  18. Состав жителей
    - а) Возраст
    - б) Пол
    - в) Семейное положение
    - г) Продолжительность аренды
    - д) Доход
    - е) Занятость
  19. История поглощения
  20. История занятости
  21. Ставки аренды
    - а) Арендная скидка
    - б) Тарифы на дополнительные услуги
    - в) Парковка
    - г) Кто оплачивает коммунальные услуги?
  22. Арендная плата за площадь (общую/полезную)
  23. Условия аренды (сроки)
  24. Депонирование ценных бумаг
    - а) Плата за услуги
  25. Страховой полис
  26. Комиссионные
  27. План участка
  28. Позатажные планы
  29. Фотографии
  30. Брошюра с описанием объекта
  31. Схема расположения
  32. Копия
    - а) Документа об аренде
    - б) Приложения
- Б. Жилье (для продажи)**
1. Тип недвижимости
    - а) На одну семью
    - б) Совладение
    - в) Кооператив
    - г) Городской дом
    - д) Передвижной дом
    - е) Участок под передвижной дом
  2. Наименование недвижимости
  3. Расположение
  4. Возраст постройки
  5. Проектировщик
  6. Маркетинговая компания
  7. Площадь застройки
  8. Плотность (квартир/м )
  9. Информация о здании
    - а) Конструкция
    - б) Крыша
    - в) Система коммуникаций
    - г) Количество этажей
  10. Состав (количество квартир)
  11. Площадь (общая/полезная)

12. Парковка
  13. Особенности здания
  14. Удобства
  15. Качество недвижимости
  16. Состояние недвижимости
  17. Состав жителей
    - а) Возраст
    - б) Пол
    - в) Семейное положение
    - г) Продолжительность аренды
    - д) Доход
    - е) Занятость
  18. История поглощения
  19. Цены продажи
    - а) Опционы
  20. Цена продажи за кв. м.
  21. Взносы ассоциации владельцев
  22. Депозит задатка
  23. Финансовые условия
    - а) Ссуда
    - б) Процентная ставка
    - в) Период амортизации
    - г) Срок погашения
    - д) Условия погашения
    - е) Расходы по завершению сделки
  24. Комиссионные
  25. План участка
  26. поэтажные планы
  27. Фотографии
  28. Брошюра
  29. Схема расположения
  30. Копии
    - а) Контракта на продажу
    - б) Документов на совладение/кооперативную собственность
    - в) Устаав
- V. Коммерческая (сдаваемая в аренду) недвижимость
1. Тип недвижимости
    - а) Розничная торговля
      - Центр розничной торговли
      - Окружной торговый центр
      - Общественный торговый центр
      - Районный торговый центр
      - Гиперцентр
      - Специализированный торговый центр
    - б) Офис
      - Бизнес-парк
    - в) Объекты промышленности
      - Легкая промышленность
      - Тяжелая промышленность
      - Мини-склад
  2. Наименование недвижимости
  3. Расположение
  4. Возраст постройки
  5. Владелец
  6. Управляющая компания
  7. Агент по сдаче в аренду
  8. Площадь участка

9. Плотность застройки
  10. Информация о здании
    - а) Конструкция
    - б) Крыша
    - в) Система утилизации
    - г) Количество этажей
    - д) Количество стропений
    - е) Высота потолка
    - ж) Глубина ниши
    - з) Платформа для погрузки
  11. Площадь (общая/полезная)
    - а) Кв. метров на этаж
    - б) Кв. метров на здание
  12. Парковка
  13. Возможности для арендатора
  14. Удобства
  15. Качество недвижимости
  16. Состояние недвижимости
  17. Состав арендаторов
    - а) Вид бизнеса
    - б) Продолжительность аренды
  18. Ставка арендной платы (на кв. метр — общей/полезной)
    - а) Арендная скидка
    - б) Кто оплачивает коммунальные услуги?
    - в) Обслуживание общей площади
    - г) Условия выплаты арендной платы
    - д) Возрастание ставок аренды
    - е) Долевая аренда
  19. Условия аренды
  20. Депонирование ценных бумаг
  21. Реестр арендаторов
  22. Комиссионные
  23. История поглощения
  24. История занятости
  25. План участка
  26. поэтажный план
  27. Фотография объекта
  28. Брошюра
  29. План расположения
  30. Копия документов об аренде
- Г. Коммерческая (для продажи) недвижимость
1. Тип недвижимости
    - а) Розничная торговля
    - б) Офис
    - в) Промышленное предприятие
  2. Наименование недвижимости
  3. Расположение
  4. Возраст постройки
  5. Владелец/застройщик
  6. Управляющая компания
  7. Лизинговая компания
  8. Площадь участка
  9. Плотность застройки
  10. Информация о здании
    - а) Конструкция
    - б) Крыша
    - в) Система коммуникаций

- г) Количество этажей
  - д) Количество строений
  - е) Высота потолка
  - ж) Глубина ниши
  - з) Платформа для погрузки
  - 11. Площадь (общая/полезная)
    - а) Кв. метров на этаж
    - б) Кв. метров на здание
  - 12. Парковка
  - 13. Возможности для арендатора
  - 14. Удобства
  - 15. Качество недвижимости
  - 16. Состояние недвижимости
  - 17. Тип покупателя
  - 18. Цена продажи (за кв. метр общей/полезной площади)
    - а) Скидка с цены продажи
    - б) Взносы ассоциации владельцев
  - 19. Депозит задатка
  - 20. Финансирование
    - а) Ссуда
    - б) Процентная ставка
    - в) Период амортизации
    - г) Срок погашения
    - д) Условия погашения
    - е) Расходы по завершению сделки
  - 21. Реестр покупателей
  - 22. Комиссионные
  - 23. История продаж
  - 24. План участка
  - 25. поэтажные планы
  - 26. Фотографии объектов
  - 27. Брошюра
  - 28. Схема расположения
  - 29. Копия
    - а) Контракта на продажу
    - б) Документов на совладение
    - в) Уставов
- Д. Временное жилье
- 1. Тип недвижимости
    - а) Мотель
    - б) Гостиница
    - в) Квартиры
  - 2. Наименование недвижимости
  - 3. Возраст постройки
  - 4. Владелец
  - 5. Управляющая компания
  - 6. Площадь участка
  - 7. Плотность застройки
  - 8. Информация о здании
    - а) Конструкция
    - б) Крыша
    - в) Система коммуникаций
    - г) Количество этажей
  - 9. Состав строения (количество квартир)
  - 10. Площадь (общая/полезная)
  - 11. Парковка
  - 12. Особенности
    - а) Мебель



13. Удобства
14. Качество недвижимости
15. Состояние недвижимости
16. Состав арендаторов
17. История занятости
18. Ставки арендной платы
  - а) Текущие
  - б) Специальные скидки
19. План участка
20. Позагальные планы
21. Брошюра
22. Схема расположения

### **XIII. Сравнительный анализ недвижимости**

- A. Цена (арендная или продажи) за кв. метр
- Б. Особенности
- В. Удобства
- Г. Финансирование
- Д. Корреляция данных

### **XIV. Топографические привязки**

- A. Образец

### **XV. Проектные сроки сдачи в аренду**

- A. Тип квартиры
- Б. Площадь или количество квартир в месяц

### **XVI. Финансовый анализ**

- A. Анализ потоков наличности
- Б. Прогноз на десять лет
- В. Расчет окупаемости
- Г. Анализ чувствительности
- Д. Финансовые коэффициенты

### **XVII. Стратегия маркетинга**

- A. Модели
- Б. Офис для продаж/аренды
- В. Стратегия продаж/аренды
- Г. Общественные связи
- Д. Реклама
- Е. Предложения

### **XVIII. «Команда проекта»**

- A. Застройщик
- Б. Дизайнер
- В. Служба маркетинга
- Г. Менеджмент
- Д. Финансирование
- Е. Группа по рекламе
  1. Сводки
  2. Брошюры компании

### **XIX. Данные аналитика**

- A. Фирма
- Б. Директор
- В. Аналитик

### Примерная тематика дипломных проектов

#### 1. Реконструкция и обновление сложившейся застройки города

1. Реконструкция и управление имущественным комплексом кинотеатра с учетом его перепрофилирования.
2. Реконструкция торгового рынка в центральной части города.
3. Реконструкция торгового центра в центральной части г. Бреста и его управление.
4. Организация проектирования и реконструкция административного здания и его инфраструктуры.
5. Реконструкция и управление развлекательным комплексом.
6. Реконструкция театра.
7. Реконструкция объекта офисной недвижимости.
8. Реконструкция здания гостиницы в центральной части г. Бреста.
9. Реконструкция и эксплуатация жилого здания по адресу: \_\_\_\_\_.

#### 2. Реконструкция и управление предприятиями

10. Реконструкция и управление заводом ЖБИ.
11. Управление комплексом зданий по обслуживанию и ремонту легковых автомобилей.
12. Управление процессом реконструкции производственного корпуса по адресу \_\_\_\_\_.
13. Управление непрофильной недвижимостью промышленного предприятия.

#### 3. Реализация инвестиционного строительного проекта и оценка его эффективности

14. Реализация инвестиционного проекта объекта жилой недвижимости в сельской местности.
15. Реализация инвестиционного проекта строительства индивидуального жилого дома и его управление по адресу \_\_\_\_\_.
16. Оценка эффективности реализации инвестиционного проекта жилого дома со встроенными нежилыми помещениями в \_\_\_\_\_ районе г. Бреста.
17. Управление инвестиционно-строительным проектом реконструкции офисного центра в \_\_\_\_\_ районе г. Бреста.
18. Анализ инвестиционной привлекательности строительства жилого комплекса по адресу \_\_\_\_\_.
19. Оценка инвестиционной привлекательности строительства жилого комплекса.
20. Реализация инвестиционно-строительного проекта и управление жилым комплексом, расположенным по адресу \_\_\_\_\_.
21. Разработка управленческих решений по привлечению инвестиций на объект незавершенного строительства на примере объекта жилой недвижимости в \_\_\_\_\_ микрорайоне г. Бреста.
22. Реализация инвестиционного проекта административно-делового центра в сельской местности и оценка бизнеса управляющей компании.
23. Анализ инвестиционной привлекательности строительства офисного центра по адресу \_\_\_\_\_.
24. Ипотечный инвестиционный анализ девелоперской компании.

#### 4. Управление земельно-имущественным комплексом

25. Управление земельно-имущественным комплексом (на примере коттеджного поселка).
26. Организация управления эксплуатации жилой недвижимостью (на примере микрорайона).
27. Управление земельно-имущественным комплексом компании \_\_\_\_\_.
28. Управление портфелем жилой недвижимости компании \_\_\_\_\_.
29. Выбор эффективного портфеля недвижимости для группы компаний \_\_\_\_\_.

#### 5. Управление процессом строительства и эксплуатации объектов недвижимости

30. Управление и эксплуатация крупным торговым центром в г. Бресте.
31. Управление и эксплуатация высотного многофункционального жилого комплекса по адресу: \_\_\_\_\_.
32. Управление и эксплуатация домовладения по адресу: \_\_\_\_\_.

33. Управление торгово-выставочным комплексом по адресу: \_\_\_\_\_.
34. Управление процессом строительства и эксплуатации объекта коммерческой недвижимости по адресу: \_\_\_\_\_.
35. Управление инвестиционным проектом по реконструкции комплекса офисно-жилых зданий по адресу: \_\_\_\_\_.
36. Возведение жилого комплекса в \_\_\_\_\_ микрорайоне г. Бреста.
37. Управление объектом коммерческой недвижимости в экспериментальном жилом районе г. Бреста.
38. Возведение и управление жилым комплексом в административном округе г. Бреста.

#### 6. Управление предприятиями жилищно-коммунального комплекса

39. Управление имуществом комплексом муниципального предприятия коммунального хозяйства.
40. Управление доходным домом, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_.

#### 7. Оценка недвижимости и бизнеса

##### 7.1. Оценка и управление стоимостью бизнеса компаний

41. Оценка и управление стоимостью бизнеса на примере строительного предприятия.
42. Определение рыночной стоимости предприятия для целей управления стоимостью бизнеса.
43. Определение стоимости имущественного комплекса предприятия для целей кредитования. Управление стоимостью и оценка бизнеса компании.
44. Управление стоимостью предприятия в условиях изменения его пространственно-экономического развития.
45. Использование механизма ипотечного кредитования в целях эффективного управления стоимостью бизнеса строительной компанией.
46. Управление активами предприятия с использованием стоимостного подхода (на примере.....).
47. Определение рыночной стоимости бизнеса компании и обоснование управленческих решений.
48. Оценка деятельности предприятия и стратегия его развития.
49. Оценка бизнеса и управление компанией, имеющей в собственности объект недвижимости.
50. Оценка рыночной стоимости пакета акций предприятия по производству строительной продукции в целях реструктуризации производства.
51. Оценка ликвидационной стоимости бизнеса (на примере.....).
52. Оценка бизнеса и выбор механизма повышения конкурентоспособности управляющей компании.
53. Реструктуризация управляющей компании и перспективы ее развития.
54. Стратегия развития деятельности компании с учетом факторов территориального риска.
55. Управление стоимостью бизнеса компании и мониторинг его хозяйственной деятельности в процессе эксплуатации домовладения.
56. Управление доходным домом.
57. Формирование управленческой стратегии при оценке бизнеса компании, управляющей коммерческой недвижимостью.
58. Оценка бизнеса и выбор механизма повышения конкурентоспособности управляющей компании.

##### 7.2. Оценка объекта недвижимости

59. Оценка объекта недвижимости на примере универмага.
60. Оценка объекта коммерческой недвижимости в составе бизнеса компании.
61. Обоснование ННЭИ на основе комплексного анализа рисков.

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

Составители:

*Яромич Николай Николаевич  
Кочурко Анатолий Николаевич  
Бояринцев Георгий Анатольевич*

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**и методические указания**

**по 2-ой технологической практике для**

**студентов специальности**

**1-70 02 02 «Экспертиза и управление недвижимостью»**

Ответственный за выпуск: Яромич Н.Н.

Редактор: Строкач

Компьютерная верстка: Боровикова Е.А.

Корректор: Никитчик Е.В.

---

Подписано к печати 3.04.2007 г. Формат 60x84  $\frac{1}{16}$ . Бумага «Снегурочка».  
Гарнитура Arial Narrow. Усл. п. л. 1,6. Уч.-изд. л. 1,75. Заказ № 410. Тираж 50 экз.  
Отпечатано на ризографе Учреждения образования  
"Брестский государственный технический университет".  
224017, Брест, ул. Московская. 267.