

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

КАФЕДРА ЭКОЛОГИИ И ОЦЕНКИ

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов 2 курса специальности «Оценка»

КАРАГАНДА 2024 г.

Программа производственной практики разработана доцентом кафедры Исабаевым А.С.

Программа практики одобрена и рекомендована к изданию на заседании академического комитета

Протокол № 1 от 18 сентября 2023 г.

Заведующий кафедрой «Экологии и Оценки»
д.х.н., профессор



Байкенова Г.Г.

Нормативные ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).

Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.

Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).

Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).

Профессиональный стандарт: для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября 2023 года № 591.

Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

Цель и задачи практики

Производственная практика – вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, приобретение практических навыков и освоение передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.

Производственная практика организуется после завершения теоретического курса и изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрена производственная практика.

Целью производственной практики является закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

Объекты и места практики

Базами производственной практики являются организации занимающиеся оценочной деятельностью (АО, ТОО, ОО, ИП) и УНПК кафедры.

Организация практики

Организация профессиональной практики в сторонних предприятиях производится на основании заключения *договора* между КЭУК и предприятием (базы практики).

Допускается прохождение профессиональной практики на основании заключения *договора* между КЭУК и предприятием с указанием Ф.И.О. студента(ов)(Приложение 1).

Договора с базами практик заключаются выпускающей кафедрой в соответствии с утвержденной формой договора на проведение профессиональной практики обучающихся и регистрируются менеджером по трудоустройству Ресурсным Центром. Оригинал договора хранится на кафедре. Все договора с базами практики должны быть заключены за 1 месяц до начала учебного года.

Направление студентов на практику оформляется *приказом* ректора с указанием сроков прохождения практики (в соответствии с учебным планом специальности и графиком практики), базы практики и руководителя практики от университета.

На основании вышеизложенного приказа университет предоставляет студенту *направление* на профессиональную практику.

В качестве руководителей практики от университета назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

Студент, не явившийся на практику, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

Обязанности руководителей практики

Руководитель практики от университета обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку обучающихся к практике, проводить консультации в соответствии с программой профессиональной практики;

- совместно с руководителем практики от предприятия разрабатывать календарно-тематический план прохождения практики в соответствии с программой практики;

- осуществлять контроль за прохождением практики;

- производить проверку заполнения обучающимся дневников прохождения практики;

- производить проверку отчетов обучающихся по практике;

- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета студента о прохождении профессиональной практики.

Руководитель практики от предприятия – квалифицированный специалист, осуществляющий руководство профессиональной практикой и отвечающий за процесс прохождения практики студентами в данном предприятии.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой практики, календарно-тематическим планом;

- обеспечить каждого обучающегося – практиканта условиями безопасной работы на рабочем месте;

- проводить инструктажи по охране безопасности труда;

- дать необходимые практикантам разъяснения и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими работ;

- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки (дневник практики);

- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта (дневник практики); заполнить анкету для работодателей и опросный лист.

Обязанности студента

Студент при прохождении практики должен:

1. полностью выполнить программу практики;

2. вести дневник прохождения практики, включающий:

- общие сведения о базе и руководителях практики;

- календарно-тематический план, содержащий этапы выполнения программы практики;

- содержание дневника – описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия;

- оценку руководителя практики от предприятия;

- характеристику студента от руководителя практики предприятия;
- 3.подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- 4.изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- 5.представить руководителю практики от университета пакет документов о прохождении производственной практики:
 - подтверждение прибытия к направлению;
 - дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий;
 - анкета для работодателей и опросный лист;
 - письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики.
- б.заполнить анкету о качестве организации и прохождении практики.

Содержание практики

Программа практики – краткое систематическое изложение содержания, цели и задач практики, мест проведения практики, профессиональных требований к студенту-практиканту, содержания этапов практики, критерии оценки компонентов практики, порядок подготовки отчетных документов (перечень, требования к оформлению и т.д.), образцы форм отчетности, сроки защиты отчетов по практике.

В соответствии с поставленными задачами студенты должны изучить условия производства, организацию материально-технического снабжения, порядок учета выполненных работ, структуру и систему управления производственной организации, ее материально-техническую базу.

На производственной базе практики студенты принимают участие в следующих мероприятиях которые отражены и в целом соблюдаются как общие правила проведения оценочной деятельности. Содержание ниже перечисленных работ составлено приблизительно и применительно для сферы деятельности во время прохождения практики:

Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с должностными обязанностями оценщика;

Ознакомление с работой организации или предприятия (базы практики);

Изучение правоустанавливающих и идентификационных документов на недвижимость;

Виды прав на недвижимость, подлежащую оценке, анализ правоустанавливающей документации;

Сбор, проверка и анализ данных. Проверка достоверности собранной информации;

Составление спецификаций помещений;

Проведение технических измерений различных помещений и сооружений;

Составление плана расстановки технического оборудования и спецификаций;

Выезд для проведения осмотра отдельного объекта;

Применение и выбор методики расчета стоимости объектов недвижимости;

Определение рыночной стоимости недвижимости тремя методами.

Проводятся расчеты по оценке объекта различными методами и анализ результатов. В случае необходимости осуществляется сбор дополнительной информации, корректировка методов оценки и дополнительные расчеты и принимается решения о стоимости объекта оценки;

Анализ технико-эксплуатационной и экономической информации по оцениваемому объекту и его аналогам, фигурирующим на рынке в последний период времени. Сбор данных осуществлялся путем изучения соответствующей документации, консультаций со специалистами;

Анализ данных, характеризующие социально-экономические условия эксплуатации оцениваемого объекта, его состояние соответствующего сегмента рынка, а также другие факторы, влияющие на стоимость недвижимости;

Анализ формуляров, техпаспорта и др. документов, содержащих идентификационные характеристики объекта оценки, документов, подтверждающих права собственности или эксплуатации (аренды), осмотр и идентификация объекта по месту его нахождения, сбор и анализ предварительной информации;

Проведение переговоров и получение общей информации об объекте оценки, целях и дате оценки, собственнике (арендаторе) объекта оценки, заказчике оценки.

Порядок составления отчета

По итогам практики, обучающиеся представляют на кафедру отчет.

Начиная с первого дня практики студентам необходимо вести дневник-отчет, в котором в хронологической последовательности фиксируется деятельность каждого дня практики. Это позволит написать студенту-практиканту качественный отчет по профессиональной практике. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью закончен и переработан в течении 2 недель после окончания практики.

К отчету предъявляются следующие требования:

-студенту необходимо четко изложить все вопросы в соответствии с программой практики;

-максимально использовать практический материал базы практики;

-подобранный, проанализированный фактический материал должен быть оформлен как приложение к отчету;

-отчет должен состоять из 2-х частей: основной, объемом 20-25 листов, формата А 4 и дополнительный. Дополнительная часть отчета представляет собой приложение к отчету, состоящая из дополнительных и обработанных документов, аналитических таблиц, других материалов, иллюстрирующих содержание основной части текста.

Подведение итогов практики

Отчет о прохождении практики защищается студентом перед комиссией по содержанию отчета о профессиональной практике, подтверждающее его теоретические и практические знания и навыки, полученные в ходе обучения на практике. Комиссия создается распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок. Итоговая оценка по практике определяется как сумма 40% оценки руководителя практики от предприятия и 60% оценки комиссии по защите отчета.

1. Общие положения

1.1. Настоящие положения определяют порядок составления Отчета об оценке имущества и устанавливает требования к его форме и содержанию.

1.2. Отчеты об оценке по способу изложения и языку должны представлять ясное, недвусмысленное мнение с представлением достаточного количества деталей для того, чтобы были отражены все ключевые моменты, и чтобы не могла возникнуть основа для неправильного понимания реально существующей ситуации с данным имуществом.

1.3.Содержание Отчетов об оценке в зависимости от целей оценки и вида оцениваемого имущества различаются по степени детализации на:

- полный отчет
- краткий отчет,

1.4. Краткий отчет в табличной форме должен содержать:

- вид оцениваемого имущества (движимое имущество, недвижимое имущество, имущественный комплекс, интеллектуальная собственность);
- номер, дата и место написания отчета;

- дата оценки имущества;
- наименование объекта оценки;
- адрес объекта оценки
- ФИО или наименование юридического лица заказчика
- ФИО или наименование юридического лица собственника имущества
- объем прав и правоустанавливающие документы
- ФИО или наименование юридического лица Практиканта
- N , дата лицензии и вид специализации;
- основание для проведение оценки (N и дата договора или другого документа)
- краткое описание и технические характеристики объекта
- финансовые показатели деятельности (для оценки предприятия)
- особенности применения затратного, рыночного и доходного подходов;
- цель оценки;
- вид определяемой стоимости и ее величина;

Содержание и форма кратких табличных отчетов оценки движимого и недвижимого имущества, интеллектуальной собственности, бизнеса отличается друг от друга по количеству и наименованию параметров, характеризующих оцениваемое имущество.

1.5. Результат оценки в краткой письменной форме может предоставляться на кафедру как самостоятельный Краткий отчет, либо являться приложением к полной форме Отчета об оценке, краткому отчету в табличной форме (Сопроводительное письмо). Содержание Краткого письменного отчета должно быть объемом 2 - 4 страницы, Сопроводительное письмо к кратким и полным формам отчета - до 2-х страниц текста, при стандартном шрифте и межстрочном интервале (шрифт N 12, полуторный интервал).

Краткий письменный отчет должен содержать следующую информацию:

- дату составления письма
- основание оценки (ссылка на Договор о проведении оценки);
- идентификация оцениваемого имущества и его местоположения, дата и глубина проведенного обследования;
- установки, машины и оборудование, интеллектуальная собственность (если имеются);
- тип владения и классификация оцениваемого имущества;
- объем оцениваемых прав;
- цель оценки;
- база оценки, включая тип и определение стоимости;
- вид оцениваемой стоимости (при необходимости - с расшифровкой этого вида);
- законы и нормативные акты, в рамках которых проводилась оценка;
- краткое перечисление этапов проведенного Практикантом исследования;
- дата оценки;
- величина стоимости имущества;
- сведения об особых обстоятельствах и ограничениях, принятых при расчете стоимости;

2. Процедура составления отчета

2.1. Отчет составляется на основании всей собранной информации об оцениваемом имуществе и внешних факторах, влияющих на его стоимость. Дата составления Отчета, как правило, является датой оценки имущества. В некоторых случаях, например при ретроспективной оценке, дата оценки может предшествовать дате составления Отчета, но ни в коем случае ни наоборот.

2.2. На первом этапе составления Отчета устанавливается вид оцениваемой стоимости имущества и производятся расчеты ее величины. В Отчете должно быть указано какие Методы, и на каком основании применены для расчета стоимости. В случае составления отчета в Полной письменной форме, расчеты в табличной форме оформляются в виде

приложений к Отчету. В Отчете должны быть перечислены и объяснены все допущения, на основе которых выполнены расчеты и произведено согласование результатов оценки, выполненных разными методами.

2.3. Практикант несет ответственность за то, чтобы используемые им данные отражали текущую рыночную ситуацию и тенденции рынка. Рыночная стоимость, рассчитанная дисконтированием денежных потоков, должна подтверждаться рыночными данными, а допущения должны основываться на рыночных данных в отношении именно этого вида имущества. Необходимо быть особенно осторожным при проведении анализа дисконтированного денежного потока и применении техники остатка, так как в обоих этих методах присутствует большое количество переменных, изменение которых может значительно повлиять на конечный результат оценки.

2.4. Рыночная стоимость, основанная на дисконтировании денежного потока, должна основываться на объективной оценке ожиданий участников рынка, а также на фактических рыночных данных. В отчете об определении стоимости должны быть отражены допущения, а также приведены данные, на которых основывался анализ.

2.5. Практикант может использовать программы, созданные им самим, либо воспользоваться готовым программным обеспечением для получения отчетов, в которых отражались бы денежные потоки, внутренняя норма прибыли, чистая приведенная стоимость или конечная стоимость. В обоих случаях Практикант несет ответственность за контроль качества, исходную информацию, а также принятые допущения, которые используются в самой программе. Практикант должен сделать ссылку на использованное программное обеспечение и на методы и допущения, которые лежат в основе этих программ.

3. Структура отчета

Полный письменный Отчет включает в себя следующие части и параграфы, располагаемые в следующем порядке:

3.1. Титульная страница

На этой странице должны быть представлены следующие сведения:

- название Отчета (напр. "Отчет об оценке недвижимости");
- наименование и местонахождение оцениваемого имущества
- название предприятия или фамилия правообладателя;
- название предприятия или фамилия.
- дата выдачи, вид и номер лицензии на оценку имущества;
- дата оценки;
- место проведения оценки.

3.2. Содержание отчета

В нем даются названия разделов и параграфов Отчета с указанием страниц. Рекомендуется иметь сквозную (включая Приложения) нумерацию страниц отчета:

Содержание:

Общие сведения

1.1. Задание на оценку

1.2. Ограничительные условия и сделанные допущения.

1.3. Цель оценки

1.4. Этапы оценки

2. Анализ объекта оценки

2.1. Идентификация оцениваемого имущества

2.2. Выводы о результатах анализа

3. Оценка стоимости имущества

3.1. Оценка недвижимости

3.1.1. Затратный подход

3.1.2. Рыночный подход

3.1.3. Доходный подход

- 4. Заключение
- 4.1. Результат оценки
- 5. Приложения
- 5.1. Таблицы с расчетами

Приложение 1 -Рабочий план-график профессиональной практики
 Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы исследовательской практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Составляется приблизительный перечень			
2	работ который может соответствовать			
3	Специализации			
4	Перечень работ носят характер			
5	который отражает свою спец-			
6	фику предприятия			
7				

Подпись _____
 (руководитель практики от кафедры)
 «___» _____ 20__ г.

Приложение 2 – Направление на профессиональную практику

Ф.П-112-04

Остается на базе практики

НАПРАВЛЕНИЕ

Карагандинский университет Казпотребсоюза на основании договора и приказа № _____ от «___» _____ 20__ г. направляет обучающегося

 (Ф.И.О.)
 для прохождения _____ практики в _____
 (вид практики)

 (наименование предприятия)

Срок начала практики «___» _____ 20__ г.

Срок завершения практики «___» _____ 20__ г.

Ректор университета _____ **Е.Б. Аймагамбетов**

М.П.

Возвращается в КУК
Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____
 (Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной _____ практики
 (наименование профессиональной практики)

Прибыл из

« _____ » _____ 20 _____

Печать, подпись

Выбыл в

« _____ » _____ 20 _____

Печать, подпись

Приложение 3- Дневник-отчет прохождения практики

Ф.П-112-06

Форма 1

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

Прохождения _____ практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

курсы/курса _____ тобы/группы

мамандығы/специальности _____

ҚАРАҒАНДЫ 20 _____

Форма 2

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчетство, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчетство, должность, ученая степень)

Форма 3

**КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ
СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА**

№ п/п	Кәсіби тәжірибе бағдарламасы бойынша	Жеке тақырып немесе жұмыстардың мерзімі	Кәсіпорыннан практика
-------	--------------------------------------	---	-----------------------

	күнделікті жасалған жұмыстардың атауы Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ		жетекшісінің қолы Подпись руководителя практики от предприятия
		басы начало	аяқталуы завершение	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

1. Зерттелген құрастырымдардың, жабдықтардың, технологиялық үдерістердің, өндірісті механикаландырудың, автоматтандырудың және еңбектің озы қадістерінің жәнет.б. сипаттамасы/Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда и т.д.

Студенттің қолы/Подпись обучающегося _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись непосредственного руководителя практики)

« _____ » _____ 20 ____ г.

2. Поощрения и взыкания практиканта _____

Форма 4

3. Студентті кәсіпорыннан практика жетекшісінің сипаттауы
Характеристика студента от руководителя практики предприятия
ФИО студента
группа
форма обучение

Дата

Подпись

Форма 5

Кәсіптік практика бойынша бағалау
Оценка по профессиональной практике

Студенттің кәсіптік практикасының кәсіпорыннан жетекшісі кәсіптік практикадан етуін кестеге сәйкес бағалауы қажет.

Руководителю профессиональной практики студента от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики в соответствии с таблицей.

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары	Меңгерілген білімнің пайыздық құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
Оценка по	Цифровые	Процентное	Оценка по традиционной

буквенной системе	эквиваленты буквенной оценки	содержание усвоенных знаний	системе
A	4,0	95-100	Өте жақсы Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия _____

Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О.руководителя практики, должность _____

Қолы/Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4 – Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по производственной практике

Ф.П-112-08

**ҚАЗҒҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

Өндірістік практикадан өту

ЕСЕБІ

ОТЧЕТ

Прохождения производственной практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета _____
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г