

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО
«Образовательные технологии
«Скилбокс (Коробка навыков)»»

Д.Р. Халилов

УП.04.01 Учебная практика
рабочая программа практики

Учебный план	38.02.06 Финансы.p1x Специальность 38.02.06 Финансы		
Квалификация	финансист		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	36 часов		
Часов по учебному плану		36	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет с оценкой 4
аудиторные занятия		0	

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Итого	36	36	36	36

Рабочая программа практики
Учебная практика

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 ФИНАНСЫ (приказ Минобрнауки России от 07.08.2024 г. № 539)

составлена на основании учебного плана:

по специальности Специальность 38.02.06 Финансы

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель прохождения практики - закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных на занятиях, получение первоначального практического опыта по профессиональному модулю ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:

УП.04.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

2.1.1 Информационные технологии в профессиональной деятельности

2.1.2 Русский язык и культура речи

2.1.3 Основы предпринимательской деятельности

2.1.4 Финансы, денежное обращение и кредит

2.1.5 История России

2.1.6 Иностранный язык в профессиональной деятельности

2.1.7 Основы финансовой грамотности

2.1.8 Статистика

2.1.9 Экономика организации

2.1.10 Основы бухгалтерского учета

2.1.11 Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в

2.1.12 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального

2.1.13 Учебная практика

2.1.14 Производственная практика

2.1.15 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации

2.1.16 Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых

2.1.17 Учебная практика

2.1.18 Производственная практика

2.1.19 Налоги и налогообложение

2.1.20 Финансы организации и их анализ

2.1.21 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях

2.1.22 Оценка финансовых рисков организации

2.1.23 Налоговый контроль и администрирование

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 4.1:Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

3.1. Знать:	Не предусмотрено.
3.2. Уметь:	Не предусмотрено.
3.3. Иметь практический опыт:	· планировании и обеспечении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; · применении законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность в сфере закупок.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции
Раздел 1. Ознакомительная часть практики				
1. 1	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. Характеристика и общие сведения о проекте/СР/	4	4	ОК 01
1. 2	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка/СР/	4	2	ОК 02
Раздел 2. Практическая деятельность				
2. 1	Комплексное задание в формате кейса/СР/	4	24	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05,ОК 06,ОК 09,ПК 4.1
Раздел 3. Оформление отчетной документации по практике				
3. 1	Обобщение материалов практики, подготовка отчета по практике (в т.ч. дневник)/СР/	4	4	ОК 03,ОК 04
3. 2	Сдача отчета по практике. Дифференцированный зачет/ЗаО/	4	2	ОК 09

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Рекомендуемая литература

- Баранова, А. Ю. Финансовые операции государственных и муниципальных органов власти : учеб. пособие / А.Ю. Баранова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 135 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015396-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1029651> – Режим доступа: по подписке.
- Братухина, О. А. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации : учебное пособие / О.А. Братухина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 473 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2035512. - ISBN 978-5-16-018628-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2035512> – Режим доступа: по подписке.

5.2. Перечень программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение (в т.ч. отечественного производства):

VK WorkSpace (по лицензионному договору):

- Облачное хранилище - VK WorkDisk;

- Цифровое рабочее место - VK Teams;

- Почта для домена - VK WorkMail;

- иные компоненты экосистемы для работы с облачным хранилищем, в т.ч. календарь, мессенджер, трекер задач, офисные приложения для работы с документами.

Свободно распространяемое программного обеспечения (в т.ч. отечественного производства):
онлайн-редакторы документов и облачные хранилища.

5.3. Перечень информационных справочных систем

Электронно-библиотечная система (ЭБС) "Знаниум" <https://znanium.ru>, к которой обучающиеся имеют доступ на основании заключенного лицензионного договора.

Открытые электронные ресурсы:

- федеральный портал "Российское образование" <https://edu.ru>- справочно-правовая система "Консультант Плюс" <https://www.consultant.ru>
- справочно-правовая система "ГАРАНТ" <https://www.garant.ru>
- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru>
- портал федеральных образовательных стандартов <https://fgos.ru>
- портал профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru>
- общероссийские и международные классификаторы и справочники <https://classinform.ru>
- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проходит в соответствии с локальными актами организации, регулирующими вопросы по организации и прохождению практики, и индивидуальным заданием на практику, составленным студентом совместно с руководителем практики.

Практика проводится в АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)», а также в профильных организациях, в том числе в структурных подразделениях, в соответствии с договорами о практической подготовке.

Образовательный процесс по практике осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) - образовательной платформы <https://go.skillbox.ru/>.

Помещение для прохождения практики на базе образовательной организации (119049, г. Москва, Ленинский проспект, д. 6, стр. 20, Этаж 3, Помещение I, ком. № 19; Площадь 23,6 м²); также может использоваться для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций по практике, оснащенное комплектом специализированной мебели и техникой, обеспечивающей стабильный доступ в Интернет и с доступом ЭИОС:

- Комплект специализированной мебели (рабочее место: стол + кресло) - 15 единиц; Маркерная доска - 1 единица;
- Технические средства, в т.ч. для трансляции видеоматериалов и презентаций: Ноутбук Dell Latitude 7300 i5-8265U/8GB/256GB SSD/UHD 620/13.3" FHD/4 cell/Win10Pro сер. № CBR6733;- Телевизор LG 70UM7100PLA 907RATS1C737; Медиаплеер Apple Apple TV 32Gb 4k HDR C07Z1TWYJ1WF; BKC Yealink USB Video Conferencing Endpoint UVC40 806607E107000735;
- Подключение к сети "Интернет" по Wi-Fi: Сетевое оборудование (точка беспроводного доступа) сер. № S2112NS020728.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (119049, г. Москва, Ленинский проспект, д. 6, стр. 20, Этаж 5, помещение I, ком. № 13, Площадь 19,6 м²); также может использоваться для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций по практике, оснащенное комплектом специализированной мебели и техникой, обеспечивающей стабильный доступ в Интернет и с доступом в ЭИОС:

- Комплект специализированной мебели(рабочее место: стол + кресло) - 5 единиц; Маркерная доска - 1 единица;
- Технические средства, в т.ч. для трансляции видеоматериалов и презентаций: Ноутбук Dell Latitude 7300 i5-8265U/8GB/256GB SSD/UHD 620/13.3" FHD/4 cell/Win10Pro, сер. № CBR6733; Телевизор для трансляции видеопрезентации LG UHD TV AI ThinQ 50UK65, серийный номер 18554280623717;
- Подключение к сети "Интернет" по Wi-Fi: Сетевое оборудование (точка беспроводного доступа) сер. № S2112NS020728.

В соответствии с заключенными договорами с профильными организациями для проведения практической подготовки используются помещения, оснащенные основным оборудованием.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Учебно-методические материалы для работы обучающихся (в т.ч. для самостоятельной работы обучающихся) при освоении практики*:

1. Теоретические материалы.
2. Презентационные материалы.
3. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся и выполнению контрольных (проверочных) заданий по практическим занятиям.
4. Методические указания по проведению практики.

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в личном кабинете обучающегося на платформе <https://go.skillbox.ru>.

Оценочные материалы и система оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения практики представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе практики.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»

УТВЕРЖДАЮ
директор АНПОО «Образовательные технологии
«Скилбокс (Коробка навыков)»
Д.Р. Халилов

СБОРНИК ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

**основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов
среднего звена
по специальности 38.02.06 Финансы**

Квалификация: финансист
Форма обучения: очная

Москва 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРАКТИКЕ	3
УП.04.01 Учебная практика	3
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИК	8

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРАКТИКЕ

УП.04.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике УП.04.01 Учебная практика

Виды работ и содержание практики

Наименование разделов, виды деятельности	Содержание практики*	Объем часов
6 семестр		
Раздел 1. Ознакомительная часть практики	Цель и задачи практики. Выдача индивидуальных заданий на практику. Характеристика и общие сведения о проекте.	4
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2
Раздел 2. Практическая деятельность	Комплексное практическое задание	36
Раздел 3. Оформление отчетной документации	Обобщение материалов практики, подготовка отчета по практике.	4
	Сдача отчета по практике. Дифференцированный зачет (зачет с оценкой).	2
Итого по практике:		48

* Содержание индивидуальных заданий по практике, структура дневника и отчета по практике соответствует оценочным средствам по практике.

Раздел 1. Ознакомительная деятельность

Цель: Познакомить студентов с организацией, ее структурой, основными бизнес-процессами, информационными системами и технологиями, используемыми в работе.

Задания:

1. Изучение компании:

- Провести ознакомительную встречу с представителями компании.
- Изучить историю компании, ее миссию, видение и ценности.
- Ознакомиться с организационной структурой компании.

2. Анализ бизнес-процессов:

- Выявить ключевые бизнес-процессы компании.

- Описать основные задачи и функции каждого бизнес-процесса.
 - Определить используемые системы и технологии в поддержке бизнес-процессов.
3. **Изучение инфраструктуры:**
- Ознакомиться с инфраструктурой компании
 - Изучить используемые системы.
 - Понять основные принципы управления в компании.

Отчетность: Составить краткий отчет о компании, ее структуре, бизнес-процессах и информационных системах.

Раздел 2. Практическая деятельность

Цель: Применить теоретические знания на практике, участвуя в реальных проектах и задачах компании.

Задания:

1. Изучение нормативно-правовой базы закупок в организации:

- Ознакомление с основными законодательными актами и нормативными документами, регулирующими процесс закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.
- Изучите основных этапов закупочного процесса: планирование закупок, подготовка документации, проведение торгов, заключение контрактов и контроль исполнения.
- Ознакомление с различными методами закупок: конкурсы, аукционы, запросы предложений и другие. Изучение особенностей и правил их применения.

2. Участие в подготовке закупочной документации:

- Присутствие на заседаниях закупочных комиссий, фиксирование основные моменты обсуждения.
- Участие в переговорах и заключении контрактов с поставщиками, проверка правильности оформления договорных обязательств.
- Выполнение условий контрактов, фиксирование отклонения и предоставление предложенных мер по их устранению.

3. Анализ закупочной деятельности организации:

- Проведение анализа документации по проведенным закупкам, оценка соответствия требований законодательства и внутренних регламентов.
- Оценка эффективности проведенных закупочных процедур, расчет показателей экономии и сравнение их с плановыми значениями.
- Проведение сравнительного анализа закупочных практик организации в отрасли, выявление лучшей практики и возможных улучшений.

Отчетность: Составить промежуточный отчет о выполненных задачах, выявленных проблемах и предложенных решениях.

Раздел 3. Оформление отчетной документации

Цель: Систематизировать полученные знания и опыт, подготовить отчет о проделанной работе в ходе практики.

Задания:

1. Подготовка итогового отчета:

- Описать общую информацию о компании и структурных подразделениях.
- Подробно изложить этапы и результаты практической деятельности.
- Проанализировать полученные результаты и достигнутые цели.
- Оценить личный вклад в выполненные задачи и проекты.

2. Анализ опыта:

- Оценить полученные навыки и знания.
- Определить области, требующие дальнейшего изучения и улучшения.

- Сформулировать выводы и рекомендации для последующих практик.

3. **Подготовка презентации:**

- Создать презентацию по итогам практики.
- Представить ключевые моменты и результаты проделанной работы.
- Подготовиться к защите отчета перед комиссией.

Отчетность: Составить и представить итоговый отчет и презентацию о проделанной работе в рамках практики, подготовиться к защите.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИК

Практики проходят в соответствии с локальными актами организации, регулирующими вопросы по организации и прохождению практики, и индивидуальным заданием на практику, составленным студентом совместно с руководителем практики.

Практика проводится с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Обучающийся проходит практику непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в ее структурных подразделениях, особенности работы которых обеспечивают возможность выполнения трудовой функции практиканта на стационарном рабочем месте, т.е. на месте нахождения базы практики, при условии использования для освоения программы практики и для осуществления взаимодействия руководителя практики и обучающимся по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Практика проводится в АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)», а также в профильных организациях, в том числе в структурных подразделениях, в соответствии с договорами о практической подготовке.

Образовательный процесс по практике осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронной информационно-образовательной среды - образовательной платформы <https://go.skillbox.ru/>.

Доступ к системе дистанционного обучения <https://go.skillbox.ru/> осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого электронного устройства. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту куратором образовательной программы перед началом обучения в соответствии с календарным учебным графиком.

Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту практики, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся документы по практике не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

В форме для сдачи документов по практике в системе дистанционного обучения обучающийся может задавать преподавателю вопросы по содержанию заданий и другие вопросы, связанные с прохождением практики.

Текущий контроль по практике представляет собой проверку результатов освоения практики. Текущий контроль осуществляется руководителем практики от предприятия и руководителем практики от образовательной организации в ЭИОС в период прохождения практики при использовании следующих форм:

- наблюдение за ходом прохождения практики и соблюдением календарного графика,
- наблюдение за ходом выполнения заданий на различных этапах практики и подготовки отчета по итогам практики,
- проверка качества оформления и содержания выполненного отчета по практике и всех сопутствующих документов, согласно программе практики.

Содержание индивидуальных заданий по практике, структура дневника и отчета по практике соответствует оценочным средствам по практике.

Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) проводится в форме выполнения индивидуального задания на практику и защиты результатов выполнения задания.

Критерии оценки

“Отлично” - практика освоена в полном объеме, высокий уровень сформированности умений и навыков, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены без ошибок.

“Хорошо” - практика освоена в полном объеме, хороший/средний уровень сформированности умений и навыков, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с несущественными ошибками.

“Удовлетворительно” - практика освоена в полном объеме, пороговый уровень сформированности умений и навыков, большинство предусмотренных рабочей программой заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки.

“Неудовлетворительно” - практика не освоена или освоена не полностью, уровень сформированности умений и навыков ниже порогового, выполненные задания содержат существенные и критические ошибки.

Промежуточной аттестацией по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Содержание формы промежуточной аттестации соответствует рабочей программе практики и обеспечивает контроль формирования у студентов соответствующих компетенций.

Формы отчетности по практике

- отчет обучающегося;
- отзыв руководителя практики от образовательной организации.

Обучающиеся обязаны самостоятельно выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий по практике, не нарушать академические нормы в написании отчетных документов по практике, а именно:

- не допускать использование готовых материалы других авторов для предоставления их в качестве самостоятельно выполненной работы;
- не сдавать отчетные документы по практике за другое лицо;
- не фальсифицировать данные и результаты отчетных документов по практике.