


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор Колледжа бизнеса и технологий</p> <p>Пелевина Л.Ф. (Ф.И.О.)</p> <p>«19» января 2026г.</p> 
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по ПРЕДИПЛОМНОЙ практике**

---

(код и наименование ПМ)

профессиональной образовательной программы специальности:  
38.02.06 Финансы

---

(код и наименование)

по программе базовой подготовки

Санкт-Петербург  
2026 г.

Комплект фондов оценочных средств по практике разработан на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта и образовательной  
программы среднего профессионального образования по специальности  
38.02.06 Финансы

(код, наименование)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждение  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический  
университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

**Разработчик (и):**

Ковряков Д.В. к.э.н. преподаватель колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО  
«СПбГЭУ»

(Ф.И.О., должность, место работы)

Одобен на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(наименование цикловой комиссии)

Протокол № 5 от «13» 01 2026  
Председатель Шомрина И.А.Шомрина

Согласовано с сотрудником профильной организацией:

ООО «ЕвроФудс Санкт-Петербург»,  
финансовый менеджер И.В.Зайцева

(место работы, занимаемая должность, инициалы, фамилия)



# **ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

## **1. Область применения**

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения преддипломной практики, образовательной программы по специальности СПО 38.02.06 Финансы

## **2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ**

Преддипломная практика направлена на формирование у студентов общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных

ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.

ПК 2.1. Осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организации.

ПК 2.2. Производить расчет и анализ финансово-экономических показателей результатов деятельности организации.

ПК 2.3. Определять ситуации (контекста) и идентификацию финансовых рисков в деятельности организации.

ПК 2.4. Осуществлять расчет уровня финансовых рисков (пороговых значений, условных зон) и проводить оценку финансовых рисков организации.

ПК 3.1. Осуществлять постановку на учет в налоговых органах, ведение учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и (или) в интересах третьих лиц, в том числе физических лиц.

ПК 3.2. Проводить обработку документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля (администрирования).

ПК 3.3. Проводить анализ норм законодательства Российской Федерации

о налогах и сборах, правоприменительной практики и разъяснений государственных органов для целей налогового контроля.

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

ПК 4.2. Выполнять работу по подготовке закупочной документации.

ПК 4.3. Проводить обработку результатов закупки.

ПК 5.1. Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности.

ПК 5.2. Производить распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю финансовой сферы деятельности.

ПК 5.3. Осуществлять подготовку проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, разработку рекомендации по устранению выявленных недостатков.

ПК 5.4. Проводить оценку эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков в финансовой сфере деятельности.

ПК 5.5. Осуществлять предварительный сбор и анализ финансово-экономической информации о деятельности организации.

ПК 5.6. Проводить сбор и анализ финансово-экономической информации в ходе проведения контрольных процедур.

ПК 5.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков в финансовой сфере.

ПК 5.8. Реализовывать правила, программы и процедуры внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в организации.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

**Практический опыт:**

анализировать исходные данные для составления проектов бюджетов;

рассчитывать плановые показатели доходов и расходов по разделам и подразделам;

применять нормативы и методики распределения бюджетных средств;

формировать расчёты к проектным документам;

анализировать соответствие операций учётным записям;

выявлять и исправлять ошибки ввода и расхождения;

использовать фильтры и запросы для выборки данных;

формировать сводные таблицы и промежуточные расчёты;

отслеживать изменения ключевых показателей в динамике.

рассчитывать показатели ликвидности, рентабельности, деловой активности, структуры капитала;

анализировать динамику показателей за несколько периодов;

сравнивать фактические значения с плановыми и отраслевыми нормативами;

выявлять причины отклонений и формулировать выводы;

строить факторные модели для оценки влияния отдельных параметров;

готовить аналитические записки и презентации по результатам расчётов;

интерпретировать данные отчётности (баланс, ОФР, ОДДС) для расчёта показателей.

выявлять потенциальные источники финансовых рисков в бизнес процессах;

анализировать договоры, платёжные документы, кредитные соглашения на предмет рисковых условий;

составлять карты рисков с описанием сценариев и последствий;

ранжировать риски по значимости и вероятности;

фиксировать инциденты и аномалии в финансовой деятельности;

использовать опросники и анкеты для сбора информации о рисках;

соотносить риски с конкретными операциями и подразделениями

корректировать оценки при изменении внешних и внутренних условий.

заполнять заявления о постановке на учёт (формы Р11001, Р21001 и др.);

вести налоговые регистры (по НДФЛ, НДС, налогу на прибыль, УСН);  
рассчитывать налоговую базу и суммы налогов/взносов;  
формировать уведомления о выборе налогового режима;  
учитывать доходы и расходы в соответствии с выбранным режимом налогообложения;  
сверять данные бухгалтерского и налогового учёта;  
заполнять налоговые декларации и расчёты по формам, утверждённым ФНС;  
готовить пояснения и расшифровки к отчётности по запросам ИФНС;  
обрабатывать информацию из банковских выписок, кассовых документов, договоров;  
использовать бухгалтерские программы («1С:Бухгалтерия», «Контур.Эльба») для формирования отчётности;  
применять критерии обоснованности налоговой выгоды (ст. 54.1 НК РФ);  
оценивать риски налоговых претензий на основе анализа практики.  
использовать основы законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;  
основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;  
обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;  
обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;  
планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах, работах и услугах;  
использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок;  
описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;

формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекты контрактов, подготовить извещения об осуществлении закупки.

анализировать поступившие заявки;

оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;

оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

составлять необходимую документацию для заключения контрактов;

оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счёта получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства;

оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта;

выполнять расчёты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчёт и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок;

осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;

составлять отчёт, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

определять ключевые зоны контроля в финансовой деятельности организации;

разрабатывать годовые/квартальные планы ВК с указанием сроков и ответственных;

формулировать цели и задачи контрольных мероприятий;

выбирать методы контроля в зависимости от объекта и рисков;



учитывать изменения в законодательстве при планировании ВК.

распределять задания с учётом квалификации и опыта сотрудников

устанавливать сроки выполнения задач и контрольные точки;

систематизировать данные, полученные в ходе проверки;

составлять описания нарушений с указанием норм законодательства и внутренних регламентов;

формулировать рекомендации по устранению недостатков и предотвращению рисков;

готовить приложения к отчёту (таблицы, схемы, копии документов);

презентовать результаты проверки руководству.

анализировать действенность внедрённых процедур (на примере конкретных кейсов);

сравнивать фактические результаты с целевыми показателями

определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

применять современные аналитические методы и программные продукты;

выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению значимых рисков и их трансформации в рисковые события;

применять методы внутреннего финансового контроля;

выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отражённых в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица.

применять законодательство в сфере ПОД/ФТ/ФРОМУ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ/ФРОМУ;

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, ПМ.02 Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых рисков организации, ПМ.03 Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию, ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, ПМ.05 Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта, ПМ.06 Выполнение рабочих профессий квалифицированных рабочих и служащих рабочей программой преддипломной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

### **3.1. Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, компетенциям и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения преддипломной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения компетенций при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

### 3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по преддипломной практике – дифференцированный зачет.

Студенты допускаются к сдаче промежуточной аттестации при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой преддипломной практики и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения преддипломной практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;

- положительной **характеристики** организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- **дневника практики**;

- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

### 4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания, отчета по практике заданию на практику, оформление;

- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);

- оформления дневника практики (вместе с приложениями);

- отметка в аттестационном листе об освоении\ не освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы практики.

## **5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

### **5.1. Аттестационный лист практики**

В аттестационном листе по практике руководитель практики от профильной организации оценивает компетенции при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от образовательной организации.

### **5.2. Характеристика практики**

В характеристике руководитель практики от профильной организации подтверждает освоение студентами компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

### **5.3. Дневник практики**

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в структурном подразделении Университета макетом и заверяется руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

Содержание дневника практики (приводится в качестве примера):

- Титульный лист
- Общие положения
- Перечень компетенций
- Виды профессиональной деятельности
- Алгоритм действий обучающегося при прохождении практического обучения

- Индивидуальный график прохождения преддипломной практики

#### **5.4. Отчет о практике**

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики **в соответствии с выданным заданием на практику**. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (10-25 стр.):

- титульный лист
- индивидуальное задание
- содержание
- текст отчета
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем)

#### **5.6. Контрольные вопросы по прохождению преддипломной практики**

Контрольные вопросы необходимы для оценки достаточности и качества объема собранной и полученной информации в профильной организации для раскрытия содержания дипломной работы. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по всем видам профессиональной деятельности.

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем согласно темы дипломной работы.

Примечание: при написании отчета по практике содержание основной части должно соответствовать содержанию практической части дипломной работы, с отражением положений и указаний выше представленного задания.

Руководитель практики от колледжа оценивает результат прохождения практики на основании характеристики, выданной студенту на предприятии, и отчета студента.

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Виды работ:

а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):

1. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования).
2. Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования).
3. Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.
4. Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования.
5. Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования.
6. Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ.

7. Ознакомиться с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования.
8. Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий.
9. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней.
10. Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету.
11. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета.
12. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля.

б) в органах Федерального казначейства:

1. Ознакомиться со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.
3. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции.
4. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления).
5. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта РФ (муниципальных образований).
6. Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах.
7. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний.

8. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.

9. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

10. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.

11. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.

12. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.

в) в государственных (муниципальных) учреждениях:

1. Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет).

2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте.

3. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности.

4. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа соответствующего уровня о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов.

5. Изучить нормативные документы соответствующих органов государственной власти (местного самоуправления), выполняющих функции и полномочия учредителя, определяющие порядок оказания услуг (выполнения работ), а также принципы и размеры финансового обеспечения учреждения.

7. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением.



8. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе).

9. Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег.

10. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.

Виды работ по разделу 2:

а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):

1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование.

2. Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета.

3. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение.

4. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования).

5. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).

6. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на социальную политику.

7. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).

8. Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления).

б) в органах Федерального казначейства:

1. Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств – казенного учреждения.
  2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному учреждению.
  3. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств.
  4. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного учреждения.
  5. Ознакомиться с документами получателя бюджетных средств – казенного учреждения, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.
  6. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения.
  7. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – бюджетному учреждению.
  8. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.
  9. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения.
  10. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – автономному учреждению.
  11. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.
- в) в государственных (муниципальных) учреждениях:

1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период.
2. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением.
3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.
3. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.
4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения.
5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения.
6. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам

**Аттестационный лист**  
по преддипломной практике

студент \_\_\_\_\_

ФИО

Обучающийся (ая) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

38.02.06 Финансы

Успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную) по следующим видам деятельности:

Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых рисков организации;

Организационное и документационное обеспечение деятельности по налоговому консультированию;

Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта.

Выполнение работ по должности служащего "2122 Статистик"

в объеме 72 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

наименование организации

**Виды и качество выполнения работ в период производственной практики**

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении ( освоена/ не освоена)

Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о факта хозяйственной деятельности экономического субъекта	
Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	
Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	
Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	
Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.	
Осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организации.	
Производить расчет и анализ финансово-экономических показателей результатов деятельности организации.	
Определять ситуации (контекста) и идентификацию финансовых рисков в деятельности организации.	
Осуществлять расчет уровня финансовых рисков (пороговых значений, условных зон) и проводить оценку финансовых рисков организации.	
Осуществлять постановку на учет в налоговых органах, ведение учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и (или) в интересах третьих лиц, в том числе физических лиц.	
Проводить обработку документации, информации при формировании налоговой отчетности, во время осуществления мероприятий налогового контроля (администрирования).	
Проводить анализ норм законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правоприменительной практики и разъяснений государственных органов для целей налогового контроля.	
Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.	
Выполнять работу по подготовке закупочной документации.	
Проводить обработку результатов закупки.	
Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности.	
Производить распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю финансовой сферы деятельности.	
Осуществлять подготовку проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, разработку рекомендации по устранению выявленных недостатков.	
Проводить оценку эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков в финансовой сфере деятельности.	

Осуществлять предварительный сбор и анализ финансово-экономической информации о деятельности организации.	
Проводить сбор и анализ финансово-экономической информации в ходе проведения контрольных процедур.	
Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков в финансовой сфере.	
Реализовывать правила, программы и процедуры внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в организации.	

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО, должность

Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)

М.П.

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности  
обучающегося во время преддипломной практики**

За время прохождения преддипломной практики обучающийся  
ознакомился, изучил и ....., выполнял....

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО, должность

\_\_\_\_\_

Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)

М.П.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕ-  
СКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Колледж бизнеса и технологий**

**Дневник**  
**по практической подготовке в форме практики обучающегося**

**Специальность 38.02.06 Финансы**

1. **Фамилия .....**
2. **Имя и отчество .....**
3. **Курс и группа .....**

**20\_\_ – 20\_\_ Уч. год**

**Санкт-Петербург**

**20\_**



## Общие положения

**Учебная практика** направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

**Производственная практика** направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

**Преддипломная практика** направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развития общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)

### **Алгоритм действий обучающегося при прохождении практической подготовки в профильной организации**

1. Получить задания у преподавателя.
2. Получить направление на предприятие.
3. При трудоустройстве в профильную организацию при себе иметь паспорт, ИНН, страховое свидетельство пенсионного фонда (СНИЛС), санитарную книжку, 4 фотографии.
4. На предприятии явиться в отдел кадров и получить необходимые документы и инструкции (пропуск, инструктаж по технике безопасности, Ф.И.О. руководителя).
5. Явиться к руководителю практики и уточнить план проведения практики.
6. Получить инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Соблюдать санитарно-гигиенические требования данной организации.
7. Приступить к работе в соответствии с графиком и продолжать ее до окончания практики.

8. Ознакомиться с рабочими местами по специальности, на которых не пришлось работать.
9. Составить отчет согласно заданию.
10. Ежедневно вести дневник практики.
11. По окончании практики получить оформленный аттестационный лист от предприятия.
12. Заверить печатями аттестационный лист, дневник, отчет.
13. Сдать в колледж все перечисленные документы преподавателю-руководителю практики не позднее 1 недели после окончания практики.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Дата</b>	<b>Продолжительность</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Подпись руководителя</b>



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж бизнеса и технологий

## ОТЧЕТ

### по практической подготовке в форме практики

Вид практики **преддипломная**  
(наименование)

База практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Группа \_\_\_\_\_  
(номер группы)

Подпись \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководители практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность)

М.П.

(подпись)

от ФГБОУ ВО СПб ГЭУ  
колледж бизнеса и технологий

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность)

(подпись)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
20\_\_\_\_год



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учрежде-**  
**ние высшего образования**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕ-**  
**СКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(СПБГУ)**  
**КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

**СОГЛАСОВАНО:**  
 Руководитель практики от профильной орга-  
 низации \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Заместитель директора

\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальное задание**  
**для прохождения преддипломной практики**  
 (вид практики)

**Обучающегося** \_\_\_\_\_  
 (курс обучения) (Ф.И.О. полностью)

**Специальность:** \_\_\_\_\_

**Тема ДР:** \_\_\_\_\_  
 (заполняется в случае прохождения преддипломной практики)

**Наименование организации прохождения практики** \_\_\_\_\_

**Совместный рабочий график (план проведения практики)**

№ п/п	Вид профессио- нальной деятель- ности	Код и наименование профессиональных компетенций	Перечень заданий, подлежащих разра- ботке на практике	Календарные сроки (даты выпол- нения)

**Дата выдачи задания** \_\_\_\_\_

**С заданием ознакомлен(а)** \_\_\_\_\_  
 (подпись обучающегося)

**Руководитель практики от колледжа**

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Расшифровка)

