


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

**КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

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

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике**

**УП.01.01. Финансово-экономическое планирование в секторе  
государственного и муниципального управления и организация  
исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

---

(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 учебной практики, образовательной программы по специальности СПО 38.02.06 Финансы

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

Учебная 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 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.

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;

**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, рабочей программой учебной 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 учебной 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 учебной практике – дифференцированный зачет.

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

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения учебной 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 учебной 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 учебной 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.

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 :

1. Ознакомиться с Уставом (Конституцией) выбранного субъекта РФ.
2. Составить схему консолидированного бюджета региона.
3. Изучить законы субъекта РФ о бюджетах и составить аналитические таблицы, характеризующие состав и структуру доходов
4. и расходов бюджета субъекта РФ в текущем финансовом году (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по
5. отчету об исполнении бюджета), написать заключение по результатам анализа. Оценить дотационность субъекта РФ.



6. Проанализировать состав и структуру доходов и расходов консолидированного бюджета субъекта РФ и написать заключение.
7. Изучить ведомственную структуру расходов бюджета субъекта РФ, коды, присвоенные главным распорядителям средств
8. бюджета субъекта РФ, главных администраторов доходов и главных администраторов источников финансирования дефицита
9. бюджета субъекта РФ и коды, им присвоенные региональным законодательством.
10. Изучить закон субъекта РФ «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе» и составить схему бюджетного процесса в
11. субъекте РФ с указанием участников по каждому этапу, их бюджетных полномочий и сроков, установленным для каждого
12. этапа в региональном законе.
13. Изучить порядок исполнения бюджета и кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта РФ. Описать порядок в отчете.
14. На территории выбранного субъекта РФ на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) найти информацию о государственном (муниципальном) учреждении образования, здравоохранения или социального обслуживания. Изучить его основные документы, представленные на сайте, а также региональные документы, регулирующие деятельность учреждений в данной сфере, а также порядок их финансового обеспечения из региональных (местных) бюджетов. Выбор учреждения обуславливается представленными на сайте документами. При выборе для анализа казенного учреждения, студент должен проанализировать исполнение бюджетной сметы казенным учреждением и составить заключение по результатам анализа.
15. При выборе для анализа бюджетного или автономного учреждения, студент должен проанализировать исполнение показателей по поступлениям и выплатам плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения, и составить заключение по результатам анализа.
16. Проанализировать состав и структуру расходов регионального бюджета на предоставление государственных и муниципальных услуг в той

отрасли социально-культурной сферы, к которой относится выбранное учреждение. Анализ провести за три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета), написать заключение по результатам анализа.

Приложение А  
Аттестационный лист  
по учебной 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;

в объеме 36 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

наименование организации

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

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

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 учебной практики**

За время прохождения учебной 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.

**Учебная 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 УЧЕБНОЙ и УЧЕБНОЙ 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  
(наименование)

Учебная УП.01.01

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**  
**учреждение высшего образования**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕ-**  
**СКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(СПБГЭУ)**  
**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 учебной УП.01.01**  
 (вид практики)

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

**Специальность: 38.02.06 Финансы**

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)
	Финансово-эконо- мическое планиро- вание в секторе государственного и муниципального управления и орга-	ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной		

	низация исполне- ния бюджетов бюд- жетной системы Российской Феде- рации	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		

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

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

**Руководитель практики от колледжа**

---

(Подпись)

---

(Расшифровка)