

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

	УТВЕРЖДАЮ Директор Колледжа бизнеса и технологий Пелевина Л.Ф. (Ф.И.О.) 19 января 2026 г. 
--	---

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике**

**УП.04.01. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и
корпоративных нужд**
(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 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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

Практический опыт:

Осуществляет планирование закупок для государственных и муниципальных нужд;

Производит расчет начальной (максимальной) цены контракта различными методами;

Использует основы законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

Обобщает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывает начальную (максимальную) цену закупки;

Обосновывает закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок

Обучающийся составляет план- график закупок и план закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документацию о закупках, проекты контрактов;

Использует ресурсы единой информационной системы в сфере закупок;

Применяет идентификационные коды закупок;

Использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок;

Описывает объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам; Формирует требования, предъявляемые к участнику закупки, составляет техническое задание, проекты контрактов,

Подготавливает извещения об осуществлении закупки

Обучающийся оформляет протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, формирует отчёт, содержащий информацию об исполнении контракта;

оформляет и представляет документы поставщика по раскрытию структуры цены контракта;

рассчитывает показатели экономической эффективности проведенных закупок, показатели выполнения плановых показателей по закупкам;

анализирует проведение закупочных процедур на основе установленных критериев

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, 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.

В целях индивидуализации работы обучающегося по учебной практике рекомендуется проводить занятия по закупкам для государственных (муниципальных) нужд в различных субъектах Российской Федерации

Виды работ:

1. Ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации
2. Изучить организационно-правовые основы государственных закупок субъекта Российской Федерации и муниципальных закупок, осуществляемых на территории выбранного субъекта Российской Федерации.
3. Изучить и проанализировать полномочия региональных органов исполнительной власти и органов контроля в сфере закупок
4. Изучить систему исполнения государственных (муниципальных) контрактов на территории субъекта Российской Федерации. Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – казенных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося, проанализировать структуру закупок. Проанализировать планы-графики закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчеты и обоснования расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам.
5. Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося. Проанализировать план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам. Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.
6. Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – автономных учреждений субъекта Российской Федерации

(муниципального образования) по выбору обучающегося. Проанализировать план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам. Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.

7. Выбрать реализованные закупки региональных (муниципальных) учреждений и выполнить расчеты их экономической эффективности осуществления закупочных процедур региональными (муниципальными) заказчиками и определения их эффективности

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:

Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

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 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.	

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 ПРАКТИКИ

Дата	Продолжительность	Вид работ	Подпись руководителя



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.04.01

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»
(СПБГУ)
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

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

УТВЕРЖДАЮ:
 Заместитель директора

 (Ф.И.О.)

_____ (подпись)
 « _____ » _____ 20__ г.М.П.

_____ (подпись)
 « _____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание
для прохождения учебной УП.04.01
(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)
	Обеспечение заку- пок для государ- ственных, муници- пальных и корпора- тивных нужд	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.		

Дата выдачи задания _____

С заданием ознакомлен(а) _____
(подпись обучающегося)

Руководитель практики от колледжа

(Подпись)

(Расшифровка)

