

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

**КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>  Директор Колледжа бизнеса и технологий   Пелевина Л.Ф. (Ф.И.О.)
--	---

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике**  
**УП.05.01 Участие в организации и осуществлении  
финансового контроля деятельности экономического  
субъекта**

---

(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

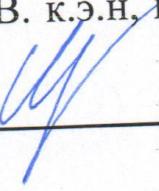
38.02.06 Финансы

(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)

Одобрен 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;

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:**

Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации;

Производить экспресс-анализ и комплексный анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта внутреннего контроля;

Закреплять задания, предусмотренные планами и программами по внутреннему контролю, за специалистами в соответствии с их профессионализмом;

Применять для оценки достаточности и надежности доказательств, представленных специалистами, адекватные приемы внутреннего контроля;

Оценивать правильность проведения и учета финансово-хозяйственных операций;

Оценивать условия, способствующие трансформации рисков объекта внутреннего контроля в рисковые события;

Вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных отклонений;

Применять методы, приемы, способы и процедуры финансового контроля устранения выявленных внутренним контролем отклонений;

Обсуждать с ответственными руководителями и специалистами экономического субъекта имеющиеся отклонения от запланированных сроков и объемов работ, предусмотренных плановыми документами;

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;

Обобщать и анализировать собранную информацию;

Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

Оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации;

Формулировать предложения по устраниению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных 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;

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

Выявлять необычную или подозрительную деятельность в целях ОД/ФТ/ФРОМУ в организации.

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

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.05 Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта, 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 качественности 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.

Виды работ

1. На примере данных условной организации сформировать службу внутреннего контроля, составить блок-схему.

2. Составить план контрольных мероприятий по проверке условной организации.

3. Осуществить контроль за разработкой и соблюдением учётной политики и документооборотом условной организации.

Проведение контроля локальных актов в части соблюдения законодательства. Оформить результаты проверки, сформулировать выводы и дать рекомендации.

4. Осуществить проверку затрат на производство готовой продукции и формирования себестоимости. Оформить результаты проверки, сформулировать выводы и дать рекомендации.

5. Осуществить проверку дебиторской и кредиторской задолженности. Оформить результаты проверки, сформулировать выводы и дать рекомендации.

6. Осуществить проверку правильности определения налоговой базы, применения налоговых ставок, исчисления налоговых платежей, соблюдения сроков уплаты налогов, сборов и страховых взносов условной организации. Оформить результаты проверки, сформулировать выводы и дать рекомендации.

7. Осуществить проверку правильности формирования и использования субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания государственного (муниципального) учреждения. Оформить результаты проверки, сформулировать выводы и дать рекомендации.

8. Осуществить проверку правильности формирования цены для платного предоставления государственных (муниципальных) услуг населению организацией сектора государственного (муниципального) управления. Оформить результаты проверки, сформулировать выводы и дать рекомендации.

9. Осуществить проверку закупочных процедур государственного (муниципального) заказчика за определенный период. Оформить результаты проверки, сформулировать выводы и дать рекомендации

**Аттестационный лист**

по учебной практике УП.05.01

студент \_\_\_\_\_

ФИО

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

38.02.06 Финансы

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

Участие в организации и осуществлении финансового контроля деятельности экономического субъекта.

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)
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 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.

**Учебная 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.05.01

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

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

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

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

## Руководители практики

## от организации

---

(Ф.И.О, должность)

---

М II

(подпись)

от ФГБОУ ВО СПб ГЭУ

КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

(ФИО, должность)

(подпись)

## Итоговая оценка по практике

Санкт-Петербург  
20 град



**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 организаций \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

(Ф.И.О.)

(подпись)

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

**Индивидуальное задание**  
**для прохождения учебной практики УП.05.01**  
(вид практики)

**Обучающегося** \_\_\_\_\_

(курс обучения)

(Ф.И.О. полностью)

**Специальность:** \_\_\_\_\_

**Тема ДР:** \_\_\_\_\_

(заполняется в случае прохождении 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)
	Участие в орга- низации и осу- ществлении фи- нансового кон-	ПК 5.1. Осуществлять планирование основных направлений		

	троля деятельности экономического субъекта.	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.		
		<p>ПК 5.4. Проводить оценку эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устраниния выявленных проверяющей группой недостатков в финансовой сфере деятельности.</p>		
		<p>ПК 5.5. Осуществлять предварительный сбор и анализ финансово-экономической информации о деятельности организации.</p>		
		<p>ПК 5.6. Проводить сбор и анализ финансово-экономической информации в ходе</p>		

		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.		
--	--	---	--	--

**Дата выдачи задания** \_\_\_\_\_

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

**Руководитель практики от колледжа**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)