


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. (Ф.И.О.)</p> <p>(подпись)</p> <p>«19» января 2026 г.</p> 
--	--

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике**

**УП.06.01. Выполнение рабочих профессий квалифицированных рабочих  
и служащих**

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

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

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

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

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

### **Практический опыт:**

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

Обосновывать 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;

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

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

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

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

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.06 Выполнение рабочих профессий квалифицированных рабочих и служащих, 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.

**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: Выполнение рабочих профессий квалифицированных рабочих и служащих (Выполнение работ по должности служащего "2122 Статистик")

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 2.1. Осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов финансово-экономических показателей организации.	
ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.	
ПК 5.5. Осуществлять предварительный сбор и анализ финансово-экономической информации о деятельности 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.

**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**

<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.06.01

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 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(СПБГУ)**  
**КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

СОГЛАСОВАНО:  
 Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

УТВЕРЖДАЮ:  
 Заместитель директора

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

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

**Индивидуальное задание**  
**для прохождения учебной УП.06.01**  
**(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 профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональных компетенций	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Календарные сроки (даты выполнения)
	Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК 2.1. Осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для		

		проведения расчетов финансово- экономических показателей организации.		
		ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.		
		ПК 5.5. Осуществлять предварительный сбор и анализ финансово- экономической информации о деятельности организации.		

**Дата выдачи задания** \_\_\_\_\_

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

**Руководитель практики от колледжа**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

