

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

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа бизнеса и технологий

 / Л.Ф. Пелевина

« 19 » 01 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

 / В.Г. Шубаева

« 19 » 01 2026г.



**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

(наименование практики)

Специальность 38.02.06 Финансы

Форма обучения – очная

Уровень образования: среднее профессиональное образование
(на базе основного общего образования)

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2026

Санкт-Петербург

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.06 Финансы

Организация-разработчик: Колледж бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):

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


_____ подпись

Рецензент (ы):

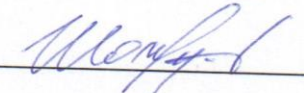
Шомрина И.А., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


_____ подпись

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



Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
Протокол № 5 от 13.01 2026г.

Председатель ЦК  / Шомрина И.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20
6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы в части освоения вида деятельности: Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Производственная 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.

1.2. Цели и задачи программы учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<p>выявлять и формулировать проблему в заданной ситуации;</p> <p>сопоставлять доступные методы и инструменты с условиями задачи;</p> <p>адаптировать известные решения к нестандартным условиям;</p> <p>обосновывать выбор способа решения с учётом ограничений (время, ресурсы, этика).</p>	<p>типичные алгоритмы решения профессиональных задач в своей сфере;</p> <p>методы анализа контекста (социального, экономического, технологического) и его влияния на выбор решений;</p> <p>критерии оценки эффективности и рисков различных способов решения задач;</p> <p>основы системного и проектного мышления</p>	<p>навыками ситуационного анализа и моделирования последствий решений;</p> <p>методиками генерации альтернативных вариантов (мозговой штурм, SCAMPER, морфологический анализ);</p> <p>инструментами оценки затрат и выгод (cost-benefit analysis, матрица приоритетов);</p> <p>приёмами рефлексии для анализа ошибок и улучшения решений.</p>
ОК 02	<p>формулировать поисковые запросы с использованием операторов и ключевых слов;</p>	<p>основные источники профессиональной информации (базы данных, репозитории, профильные СМИ);</p>	<p>навыками работы с профессиональными информационными системами и CRM;</p> <p>методами визуализации данных (графики, диаграммы, дашборды);</p>

	<p>систематизировать и структурировать информацию из разнородных источников;</p> <p>применять ПО для анализа данных (Excel, Python, R, Power BI и др.);</p> <p>интерпретировать результаты обработки информации для принятия решений.</p>	<p>принципы работы поисковых систем и фильтров для отбора релевантных данных;</p> <p>методы критического анализа информации (проверка достоверности, выявление манипуляций);</p> <p>базовые ИТ-инструменты для обработки данных (таблицы, СУБД, визуализаторы).</p>	<p>технологиями автоматизации сбора информации (парсеры, API, RSS);</p> <p>правилами цитирования и оформления ссылок на источники.</p>
ОК 03	<p>ставить SMART-цели для профессионального и личностного развития;</p> <p>составлять личный план обучения и оценивать его эффективность;</p> <p>разрабатывать бизнес-идеи и оценивать их жизнеспособность;</p> <p>анализировать финансовые риски и принимать обоснованные денежные решения.</p>	<p>механизмы карьерного роста и непрерывного образования в своей профессии;</p> <p>основы предпринимательской деятельности (бизнес-планирование, маркетинг, управление ресурсами);</p> <p>ключевые нормы трудового, гражданского и налогового законодательства;</p> <p>принципы финансовой грамотности (бюджетирование, инвестиции, кредиты).</p>	<p>навыками самопрезентации и построения профессиональной сети (нетворкинг);</p> <p>инструментами планирования времени и ресурсов (Gantt-диаграммы, Trello, Notion);</p> <p>основами бухгалтерского учёта и финансового моделирования для малого бизнеса;</p> <p>методами правовой оценки договоров и сделок.</p>
ОК 04	<p>выстраивать конструктивные отношения с коллегами разных возрастов и компетенций;</p> <p>распределять задачи с учётом сильных сторон участников;</p> <p>участвовать в коллективных обсуждениях, аргументируя свою позицию;</p> <p>находить компромиссы в спорных ситуациях.</p>	<p>психологические основы командной работы (роли по Белбину, стадии развития группы);</p> <p>стратегии разрешения конфликтов и ведения переговоров;</p> <p>принципы распределённого лидерства и делегирования;</p> <p>нормы профессиональной этики в коллективе.</p>	<p>навыками фасилитации групповых встреч и модерации дискуссий;</p> <p>техниками обратной связи (например, «sandwich method»);</p> <p>инструментами онлайн-коллаборации (Slack, Miro, Google Workspace);</p> <p>методами оценки командной эффективности (опросы, KPI).</p>

ОК 05	<p>грамотно излагать мысли в устной и письменной форме;</p> <p>готовить тексты разных жанров (эссе, аннотации, пресс-релизы);</p> <p>вести переговоры и публичные выступления с учётом контекста;</p> <p>использовать невербальные средства коммуникации (жесты, мимика, тон).</p>	<p>нормы современного русского литературного языка (орфография, пунктуация, стилистика);</p> <p>особенности деловой и научной коммуникации (письма, отчёты, презентации);</p> <p>культурные и социальные нюансы общения (этикет, табу, региональные особенности);</p> <p>приёмы адаптации речи под аудиторию (возраст, профессия, уровень знаний).</p>	<p>навыками редактирования и корректуры текстов;</p> <p>техникой аргументации и убеждения в дискуссии;</p> <p>методами подготовки визуальных материалов для выступлений (слайды, инфографика);</p> <p>стратегиями межкультурного общения в многонациональной среде.</p>
ОК 06	<p>соотносить личные действия с общественными интересами и правовыми нормами;</p> <p>распознавать проявления дискриминации и ксенофобии;</p> <p>аргументированно отстаивать позицию, основанную на ценностях толерантности;</p> <p>применять процедуры декларирования и предотвращения конфликта интересов.</p>	<p>основы конституционного строя РФ и права граждан;</p> <p>содержание традиционных российских ценностей (семья, труд, патриотизм, взаимопомощь);</p> <p>принципы межнационального согласия и профилактики экстремизма;</p> <p>нормы антикоррупционного законодательства и механизмы противодействия коррупции.</p>	<p>навыками участия в гражданской жизни (голосование, общественные инициативы);</p> <p>методами медиации в межэтнических и межконфессиональных спорах;</p> <p>алгоритмами сообщения о коррупционных правонарушениях (горячие линии, обращения);</p> <p>приёмами просветительской работы по формированию правовой культуры.</p>
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>	<p>навыками работы с профессиональными словарями, глоссариями и электронными переводческими ресурсами;</p> <p>приёмами скоростного чтения и сканирования текстов для поиска релевантной информации;</p>

	<p>профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>методами сопоставительного анализа терминологии на двух языках;</p> <p>техникой аннотирования и реферирования профессиональных текстов на иностранном языке;</p> <p>навыками составления глоссариев и терминологических баз по профессиональной тематике;</p> <p>способами адаптации иностранных технических текстов для русскоязычной аудитории с сохранением смысловой точности;</p>
ПК 4.1	<p>использовать основы законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</p> <p>основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</p> <p>обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;</p> <p>обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</p> <p>планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах, работах и услугах;</p> <p>обосновывать закупку с учётом соблюдения положений о нормировании закупок.</p>	<p>порядок организации и осуществления закупок;</p> <p>особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц;</p> <p>методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком.</p>	<p>планирования закупок для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>навыками расчёта начальной (максимальной) цены контракта различными методами.</p>

ПК 4.2	<p>использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок;</p> <p>формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика;</p> <p>применять идентификационные коды закупок;</p> <p>рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчёта;</p> <p>использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок;</p> <p>описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;</p> <p>формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекты контрактов, подготовить извещения об осуществлении закупки.</p>	<p>особенности составления закупочной документации;</p> <p>порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок;</p> <p>порядок формирования идентификационного кода закупок;</p> <p>порядок работы закупочной комиссии, её персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</p>	<p>составления плана-графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов</p>
ПК 4.3	<p>анализировать поступившие заявки;</p> <p>оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</p> <p>оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>составлять необходимую документацию для заключения контрактов;</p>	<p>основы статистики в части применения к закупкам;</p> <p>регламенты работы электронных торговых площадок;</p> <p>процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчётов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;</p>	<p>оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта;</p> <p>навыками оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта;</p>

	<p>оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счёта получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства;</p> <p>оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта;</p> <p>выполнять расчёты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчёт и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок;</p> <p>осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;</p> <p>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.</p>	<p>правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;</p> <p>особенности подготовки документов для претензионной работы;</p> <p>порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета — участников закупки;</p> <p>порядок казначейского сопровождения контрактов;</p> <p>порядок определения критериев эффективности закупок;</p> <p>нормативно-правовое регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки.</p>	<p>навыками расчёта показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам;</p> <p>навыками анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев.</p>
--	---	---	---

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

Программа учебной практики рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом деятельности: Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план и содержание программы практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание	Объем часов
1	2	3	4
ПК 4.1.	Раздел 1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	<ul style="list-style-type: none"> — Нормативно-правовая база. Изучение основных положений законодательства РФ и нормативных актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. Анализ федеральных законов, постановлений, приказов и других документов, определяющих порядок сбора данных о потребностях и ценах. — Методы определения потребностей. Обучение методикам выявления и формулирования потребностей организации в товарах, работах, услугах. Рассмотрение подходов к анализу внутренних и внешних факторов, влияющих на формирование потребностей. — Анализ рынка и цен. Освоение методов сбора и обработки информации о ценах на товары, работы, услуги. Изучение источников данных (официальные сайты, базы данных, отчёты, публикации), способов сравнения цен и выявления трендов. 	12

		<ul style="list-style-type: none"> — Методы определения начальной (максимальной) цены контракта. — Практические занятия по расчёту НМЦК с использованием различных методов (анализ рынка, нормативный метод, проектно-сметный метод и др.). — Практические задания. Решение кейсов по анализу потребностей и цен, работа с реальными данными, подготовка отчётов о результатах сбора информации. 	
ПК 4.2.	Раздел 2. Подготовка закупочной документации	<ul style="list-style-type: none"> — Структура закупочной документации. Изучение состава документов, необходимых для проведения закупки: план-график, техническое задание, проекты контрактов, извещения и др. — Порядок формирования плана-графика закупок. Обучение работе с единой информационной системой в сфере закупок, правилам внесения изменений в план-график. — Требования к участникам закупки. Анализ критериев отбора поставщиков, составление документации с учётом законодательных требований. — Оформление технического задания. Практические занятия по разработке технических заданий, учитывающих 	12

		<p>характеристики товаров, работ, услуг, сроки исполнения, гарантии и другие параметры.</p> <p>— Использование информационных технологий. Работа с электронными площадками, системами электронного документооборота, специализированным ПО для подготовки документации.</p> <p>— Практические задания. Создание проектов закупочной документации на основе заданных условий, анализ типовых ошибок.</p>	
ПК 4.3.	Раздел 3. Обработка результатов закупки	<p>— Анализ поступивших заявок. Изучение критериев оценки заявок, методов сравнения предложений поставщиков.</p> <p>— Подведение итогов закупочной процедуры. Освоение процедур определения победителя, оформления протоколов заседаний закупочных комиссий.</p> <p>— Оформление документов для заключения контрактов. Практические занятия по подготовке договоров, дополнительных соглашений, актов выполненных работ.</p> <p>— Мониторинг поставщиков. Обучение методам контроля исполнения контрактов, анализу соблюдения сроков, качества товаров/работ/услуг.</p>	12

		<ul style="list-style-type: none"> — Расчёт эффективности закупок. Изучение показателей экономичности, конкурентности, сокращения бюджетных средств. Практические задания по анализу результатов закупок. — Работа с претензиями и санкциями. Освоение процедур оформления документов при нарушении условий контракта, подготовка отчётов о неисполнении обязательств. — Использование информационных систем. Работа с электронными торговыми площадками, системами казначейского сопровождения, базами данных по закупкам. — Практические задания. Анализ результатов реальных закупок, подготовка отчётов, решение кейсов по претензионной работе. 	
Итого:			36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики проводится в кабинетах и лабораториях образовательной организации.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при проведении учебной практики по специальности «Финансы» (38.02.06) в колледже определяются ФГОС СПО, а также рабочими программами практики и другими регламентирующими документами образовательной организации.

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
<u>Кабинет: Организация внутреннего контроля финансовой сферы деятельности экономического субъекта</u> Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1шт., стол компьютерный 14шт., Компьютер в сборке Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz Win 10ltsb x64-14 шт. Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193 ;Проектор SANYO с проекционным экраном Media	195112, г. Санкт-Петербург, улица Помяловского, д.2; лит. А (3 этаж, пом. 2Н, № ч.п. 136, кабинет; Площадь 54,2 м*2)
<u>Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы.</u> Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1шт.,шкаф книжный-4шт.,шкаф платяной -1шт.,компьютер преподавателя - Ноутбук hp amd Athlon Gold 3250U -1шт., Проектор NEC с проекционным экраном Star. Ноутбук HP Intel™ Core ™ 2.7 Hz- 3 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 1 шт.	195112, г. Санкт-Петербург, улица Помяловского, д.2, лит. А (2 этаж, пом. 2Н, № ч.п. 105, кабинет; Площадь 52,8 м*2)
<u>Лаборатория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации</u> Офисные столы и стулья, стол для совещаний Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193 Ноутбук HP Intel™ Core ™ 2.7 Hz- 3 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 2 шт. Проектор SANYO с экраном Media	195112, г. Санкт-Петербург, улица Помяловского, д.2, лит. Б (2 этаж, пом. 2Н, № ч.п. 1, лаборатория; Площадь 49,1 м*2)

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы;
- учебный план по специальности;
- график учебного процесса;
- программа учебной практики;
- календарно-тематический план;
- журнал учебных занятий;
- приказ о направлении обучающихся на практическую подготовку при

проведении учебной практики.

4.3. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, периодических изданий, Интернет-ресурсов

Основные печатные и/или электронные издания

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ допол- нительная лите- ратура	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электрон- ные ресурсы
Управление государственными и муниципальными закупками : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под ред. С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 392 с. — (Профессиональное образование).	осн		https://urait.ru/bcode/587463
Борисова, О. В. Финансово-экономический механизм государственных закупок : учебник / О. В. Борисова, М. А. Ажмуратова, М. Н. Прокофьев. — Москва : КноРус, 2024. — 273 с.	осн		https://book.ru/book/952688
Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 291 с.	осн		https://urait.ru/bcode/560850
Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебник для среднего	доп		https://urait.ru/bcode/587212

профессионального образования / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 235 с. — (Профессиональное образование).			
Гафурова, Г. Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г. Т. Гафурова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 291 с.	доп		https://znaniu.m.ru/catalog/product/1865107
Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие : в 2 частях. Часть 1. Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В. В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 165 с.	доп		https://znaniu.com/catalog/product/1863145

Интернет источники:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru> –
2. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
5. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>
6. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>
7. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>
8. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>
10. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>
11. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса практики

Практика проводится по 6 часов в день, последовательно по темам.

Учебная практика заканчивается дифференцированным зачетом. Зачет проходит форме устного собеседования с обучающимся при предоставлении отчетной документации и выполненного практического задания.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	<p>Корректно анализирует условия задачи, выделяет ключевые факторы.</p> <p>Предлагает 2–3 альтернативных способа решения с аргументацией выбора.</p> <p>Учитывает контекст (отраслевые нормы, правовые ограничения, социокультурные особенности).</p> <p>Корректирует решение при изменении исходных данных.</p> <p>Оценивает риски и последствия каждого варианта.</p> <p>Оформляет алгоритм действий в виде схемы/пошаговой инструкции.</p> <p>Приводит примеры из практики, иллюстрирующие выбор метода.</p>	<p>кейс-задания с неоднозначными условиями;</p> <p>защита проекта с обоснованием решений;</p> <p>ситуационные задачи с изменяющимися параметрами.</p>
ОК 02	<p>Формулирует точные поисковые запросы (с операторами, фильтрами).</p> <p>Отбирает релевантные источники (научные статьи, нормативные акты, базы данных).</p> <p>Проверяет достоверность информации (авторство, дата, репутация ресурса).</p> <p>Обрабатывает данные в специализированном ПО (Excel, SPSS, 1С, CRM).</p>	<p>практические задания на поиск и анализ данных;</p> <p>создание отчетов с визуализацией;</p> <p>тестирование навыков работы с проф. ПО.</p>

	<p>Визуализирует результаты (графики, диаграммы, инфографика).</p> <p>Составляет аннотации/рефераты по найденным материалам.</p> <p>Использует автоматизированные системы (электронный документооборот, ГИС).</p>	
ОК 03	<p>Составляет индивидуальный план развития (цели, сроки, ресурсы).</p> <p>Рассчитывает базовые финансовые показатели (бюджет, рентабельность, налоги).</p> <p>Анализирует правовые риски в типовых ситуациях (договоры, трудовые споры).</p> <p>Предлагает идеи для предпринимательской деятельности в своей сфере.</p> <p>Использует инструменты самообразования (онлайн-курсы, вебинары).</p> <p>Оценивает свои компетенции по модели «знать–уметь–владеть».</p> <p>Демонстрирует знание прав и обязанностей работника/предпринимателя.</p>	<p>презентация личного плана развития;</p> <p>расчёт бизнес-плана мини-проекта;</p> <p>разбор правовых кейсов.</p>
ОК 04	<p>Чётко формулирует свою позицию в групповых обсуждениях.</p> <p>Учитывает мнения других участников, ищет компромиссы.</p> <p>Выполняет роль в команде (лидер, исполнитель, генератор идей).</p> <p>Организует совместную работу (распределение задач, контроль сроков).</p> <p>Применяет техники активного слушания и обратной связи.</p>	<p>командные проекты;</p> <p>ролевые игры (переговоры, совещания);</p> <p>оценка участников группы (peer assessment).</p>

	<p>Реагирует на критику без агрессии, предлагает решения.</p> <p>Соблюдает нормы профессиональной этики в коллективе.</p>	
ОК 05	<p>Пишет тексты без грамматических и стилистических ошибок.</p> <p>Подбирает лексику в зависимости от ситуации (деловая переписка, публичное выступление).</p> <p>Строит аргументацию с опорой на факты.</p> <p>Использует невербальные средства коммуникации (жесты, мимика, тон).</p> <p>Учитывает культурные особенности аудитории (возраст, профессия, регион).</p> <p>Отвечает на вопросы чётко и по существу.</p> <p>Оформляет документы по стандартам (реквизиты, структура).</p>	<p>написание деловых писем/отчётов;</p> <p>публичные выступления;</p> <p>анализ текстов на соответствие нормам.</p>
ОК 06	<p>Называет ключевые положения Конституции РФ и законов о противодействии коррупции.</p> <p>Распознаёт признаки коррупционных действий (взятка, конфликт интересов).</p> <p>Приводит примеры традиционных российских ценностей (семья, труд, взаимопомощь).</p> <p>Демонстрирует толерантность в межкультурном общении.</p> <p>Предлагает способы разрешения этических конфликтов.</p> <p>Использует официальные каналы сообщения о нарушениях (горячие линии, обращения).</p>	<p>решение кейсов по антикоррупционной тематике;</p> <p>дискуссии о социальных ценностях;</p> <p>анализ ситуаций с этическими коллизиями.</p>

	Аргументирует важность гражданской ответственности в профессиональной деятельности.	
ОК 09	Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документов	Защита отчетов учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 4.1.	Полнота и актуальность собранных данных о потребностях организации в товарах, работах, услугах; корректность анализа рынка и цен с использованием достоверных источников (официальные сайты, базы данных, отчёты); умение применять методы определения начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК); соблюдение сроков сбора данных и представления результатов; качество оформления отчётной документации (логичность, структурированность, отсутствие ошибок).	Наблюдение за выполнением заданий в ходе практики; Проверка дневника практики с фиксацией этапов работы; Анализ отчёта по практике, включающего описание методов сбора данных, анализ рынка и расчёты НМЦК; Устный опрос или собеседование по теоретическим аспектам (нормативно-правовая база, методы анализа); Оценка выполнения практических заданий (например, подготовка отчёта о потребностях организации или сравнение цен на конкретные товары/услуги); отзыв руководителя практики от организации о качестве выполнения работ.
ПК 4.2.	Соответствие составленной документации требованиям законодательства и внутренних регламентов организации; Корректность формирования плана-графика закупок, идентификационного кода, технического задания; Умение применять требования нормативно-правовых актов при расчёте НМЦК; Правильность оформления проектов контрактов и других документов; соблюдение сроков подготовки документации; Качество оформления отчётной документации.	Проверка подготовленных документов (план-график, техническое задание, проекты контрактов и др.); анализ отчёта по практике с описанием процесса подготовки документации; наблюдение за работой с электронными площадками и системами электронного документооборота; Тестирование знаний структуры закупочной документации и порядка её формирования; оценка выполнения

		практических заданий (например, составление технического задания для конкретной закупки); Отзыв руководителя практики от организации о качестве выполнения работ.
ПК 4.3.	Умение анализировать результаты закупки (итоги торгов, данные о поставщиках, соответствие условий контракта); Корректность обработки информации о выполненных контрактах, включая проверку исполнения обязательств; навыки работы с отчетностью по закупкам; Соблюдение сроков обработки данных и представления результатов; качество оформления отчетной документации.	Проверка отчетов по результатам закупок, включая анализ данных о поставщиках и исполнении контрактов; Оценка умения работать с электронными системами учёта закупок; Анализ отчёта по практике с описанием процесса обработки результатов; решение ситуационных задач (например, анализ результатов конкретной закупки и выявление нарушений); Наблюдение за выполнением заданий, связанных с обработкой данных; Отзыв руководителя практики от организации о качестве выполнения работ

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории

обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и

выполнение трудовых функций;

для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии

максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются

видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

