

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 18.04.2025 17:43:27

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016463d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Экономический факультет

Кафедра финансов, кредита и экономической безопасности

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
обучающихся по практике**

**Учебная практика ПМ.04 «Обеспечение закупок для государственных,
муниципальных и корпоративных нужд»**

для специальности

38.02.06 Финансы

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2025**

Чебоксары 2025

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «27» августа 2025 г., протокол № 1

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике, входящей в состав профессионального модуля ПМ 04 «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» обучающимися по специальности: 38.02.06 Финансы.

Составители:

Спиридонова Елена Юрьевна, преподаватель кафедры финансов, кредита и экономической безопасности

Соколова Анна Геннадьевна, преподаватель кафедры финансов, кредита и экономической безопасности

1. Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.04
Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Компетенции	Наименования контрольно-оценочных средств
ОК 02, ОК 09, ПК 4.1. – ПК 4.3.	Дневник практики. Отчет о практике. Темы №1-8 отчета о практике. Приложения к отчету (результаты деятельности обучающегося во время практики). Защита отчета о практике. Собеседование по содержанию отчета. Аттестационный лист. Характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

2. Шкала оценки компетенций обучающихся

Компетенции	Показатели	Критерии оценки			
		<i>отлично</i>	<i>хорошо</i>	<i>удовлетвори тельно</i>	<i>неудовлетворительно</i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема знаний, умений, навыков, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знает: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Умеет: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение	Знает: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации. - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Умеет: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации. - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Владеет: навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ; навыками пользования	Знает: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации. - современные средства и устройства информатизации. Умеет: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска. - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

		Владет: навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. навыками пользования информационных технологий в профессиональной деятельности	информационных технологий в профессиональной деятельности		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема знаний, умений, навыков, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знает: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум Умеет - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности	Знает: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Умеет - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения.	Знает: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Умеет - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема знаний, умений, навыков, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество	Знает: - порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц; - методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком	Знает: - порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц; - методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с	Знает: - порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц; - методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта,	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

	освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	предмет и метод статистики; - формы и виды статистического наблюдения; - ошибки статистического наблюдения; - способы представления статистических данных; - понятие рядов распределения, их виды и правила построения; - формы организации выборочного наблюдения; - статистические методы выявления корреляционной связи. - этику делового общения и правила ведения переговоров Умеет: - использовать 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; - обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; - обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; - планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах; - обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок разрабатывать план организации и проведения статистического наблюдения; - выявлять ошибки в первичных	единственным поставщиком предмет и метод статистики; - формы и виды статистического наблюдения; - ошибки статистического наблюдения; - способы представления статистических данных; - понятие рядов распределения, их виды и правила построения; - формы организации выборочного наблюдения; - статистические методы выявления корреляционной связи. - этику делового общения и правила ведения переговоров Умеет: - использовать 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; - обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; - обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; - планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах; - обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок разрабатывать план организации и	заключаемого с единственным поставщиком предмет и метод статистики; - формы и виды статистического наблюдения; - ошибки статистического наблюдения; - способы представления статистических данных. Умеет: - использовать 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; - обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; - обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; - планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах; - обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок разрабатывать план организации и проведения статистического наблюдения; - выявлять ошибки в первичных данных, полученных в	
--	---	--	--	--	--

		данных, полученных в процессе статистического наблюдения; производить расчет показателей выборочного исследования; обобщать полученную информацию о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы; - использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности. Владеет навыками: - решения программно-методологических и организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; - планирования закупок для государственных и муниципальных нужд; - расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами.	проведения статистического наблюдения; выявлять ошибки в первичных данных, полученных в процессе статистического наблюдения; производить расчет показателей выборочного исследования; обобщать полученную информацию о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы; - использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности. Владеет навыками: - решения программно-методологических и организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; - планирования закупок для государственных и муниципальных нужд; - расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами.	процессе статистического наблюдения; Владеет навыками: - решения программно-методологических и организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; - планирования закупок для государственных и муниципальных нужд; - расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами.	
ПК 4.2. Выполнять работу по подготовке закупочной документации	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема знаний, умений, навыков, установленных в п.2.	Знает: – особенности составления закупочной документации; – порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере	Знает: – особенности составления закупочной документации; – порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере	Знает: – особенности составления закупочной документации; – порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

	программы практики. 2. <i>Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков.</i> 3. <i>Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i>	закупок; – порядок формирования идентификационного кода закупок; – порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Умеет: – использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок; – формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика; – применять идентификационные коды закупок; – рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета; – использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок; – описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам; – формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекта контрактов, подготовить извещения об осуществлении закупки Владеет: - навыками в составлении плана-графика закупок и плана закупок государственного (муниципального)	закупок; – порядок формирования идентификационного кода закупок; – порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Умеет: – использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок; – формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика; – применять идентификационные коды закупок; – рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета; – использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок; – описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам; – формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекта контрактов, подготовить извещения об осуществлении закупки Владеет:	системе в сфере закупок; – порядок формирования идентификационного кода закупок; Умеет: – использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок; – формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика; – применять идентификационные коды закупок; – рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета; – использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок; Владеет: - навыками в составлении плана- графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;	
--	---	--	---	--	--

		заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;	- навыками в составлении плана-графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;		
ПК 4.3. Проводить обработку результатов закупки	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема знаний, умений, навыков, установленных в п.2. программы практики.</i> <i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков.</i> <i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i>	Знает: – Основы статистики в части применения к закупкам; – регламенты работы электронных торговых площадок; – процедуру подписания контракта с поставщиками – (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о – санкциях, об изменении или о расторжении контракта; – правоприменительную практику в сфере логистики и закупок; - особенности подготовки документов для претензионной работы; – порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета – участников закупки; – порядок казначейского сопровождения контрактов; – организацию взаимодействия поставщиков с органами Федерального казначейства по обеспечению осуществления закупки; – порядок определения критериев эффективности закупок; - нормативно-правовое регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки	Знает: – Основы статистики в части применения к закупкам; – регламенты работы электронных торговых площадок; – процедуру подписания контракта с поставщиками – (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о – санкциях, об изменении или о расторжении контракта; – правоприменительную практику в сфере логистики и закупок; - особенности подготовки документов для претензионной работы; – порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета – участников закупки; – порядок казначейского сопровождения контрактов; – организацию взаимодействия поставщиков с органами Федерального казначейства по обеспечению осуществления закупки; – порядок определения критериев эффективности закупок; - нормативно-правовое	Знает: – Основы статистики в части применения к закупкам; – регламенты работы электронных торговых площадок; – процедуру подписания контракта с поставщиками – (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о – санкциях, об изменении или о расторжении контракта; – правоприменительную практику в сфере логистики и закупок; - особенности подготовки документов для претензионной работы; – порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета – участников закупки; – порядок казначейского сопровождения контрактов; – организацию взаимодействия поставщиков с органами Федерального казначейства по обеспечению осуществления закупки; – порядок определения критериев эффективности	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

		Умеет: – Анализировать поступившие заявки; – оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; – оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов; – оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства; – оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта; – выполнять расчеты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчет и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок; – осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок; – составлять отчет, 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	регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки Умеет: – Анализировать поступившие заявки; – оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; – оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов; – оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства; – оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта; – выполнять расчеты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчет и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок; – осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок; – составлять отчет, содержащий информацию об исполнении	закупок; Умеет: – Анализировать поступившие заявки; – оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; – оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов; – оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства; – оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта; – выполнять расчеты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчет и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок; – осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок; Владет навыками: оформления и составления протоколов заседаний	
--	--	--	---	--	--

		применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения Владеет навыками: оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта; оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта; – расчета показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам; анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев	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 Владеет навыками: оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта; оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта; – расчета показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам; анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев	закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта; оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта; – расчета показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам; анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев	
--	--	--	---	---	--

2.1. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Отчет о практике

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд завершается дифференцированным зачетом при условии:

№	Критерии
1	«Отлично» – своевременно, в установленные сроки представлены на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется отличная характеристика и аттестационный лист от руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме соответствии с утвержденным планом; студентом сформулированы собственные аргументированные выводы; оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям; при защите отчета по практике обучающийся свободно владел материалом и отвечал на вопросы руководителя от университета.
2	«Хорошо» – своевременно, в установленные сроки представлены на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется хорошая характеристика и аттестационный лист от руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме соответствии с утвержденным планом; студентом сформулированы собственные аргументированные выводы; имеются незначительные замечания к оформлению отчета по практике; при защите отчета по практике обучающийся владел материалом, но отвечал не на все вопросы руководителя от университета.
3	«Удовлетворительно» – отчет выполнен в соответствии с утвержденным планом, но не полностью раскрыто содержание вопросов по разделам практики; не сделаны собственные выводы; имеются существенные недостатки в оформлении отчета; во время защиты отчета обучающийся владел материалом, отвечал не на все вопросы руководителя от университета.
4	«Неудовлетворительно» – отчет не выполнен в соответствии с утвержденным планом; имеются грубые недостатки в оформлении; при защите отчета обучающийся не владел материалом, не отвечал на вопросы; отчет направляется на дальнейшую доработку.

Вопросы для собеседования по содержанию отчета о практике

1. Дайте определение понятию «государственные закупки»
2. Дайте характеристику реестру государственных контрактов.
3. В чем заключаются организационно-правовые основы государственных закупок субъекта Российской Федерации и муниципальных закупок.
4. Перечислите полномочия региональных органов исполнительной власти и органов контроля в сфере закупок.
5. Расскажите о системе исполнения государственных (муниципальных) контрактов на территории субъекта Российской Федерации.
6. Дайте характеристику закупкам государственных (муниципальных) заказчиков – казенных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования).
7. Дайте характеристику закупкам государственных (муниципальных) заказчиков –

бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования)

8. Дайте характеристику закупкам государственных (муниципальных) заказчиков – автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования)

9. Раскройте сущность НМЦК.

10. Обоснуйте необходимость плана-графика закупок товаров, работ и услуг.

Аттестационный лист

На промежуточной аттестации по практике учитывается
аттестационный лист обучающегося, оформленный по образцу:

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося _____

Код и наименование специальности СПО 38.02.06 Финансы

Группа _____ Курс _____ Семестр _____

Вид практики Учебная практика

Наименование профессионального модуля ПМ.04 Обеспечение закупок для
государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Объем практики 36 часов, 1 неделя

Сроки практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Коды и определения проверяемых профессиональных компетенций:

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;

Уровень освоения профессиональных компетенций _____

(указать нужное: пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), высокий (соответствует оценке «отлично»).

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики от организации _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практик

На промежуточной аттестации по практике учитывается характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, оформленная по образцу:

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Код и наименование специальности СПО 38.02.06 Финансы

Группа _____ Курс _____ Семестр _____

Вид практики Учебная практика

Наименование профессионального модуля ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Объем практики 36 часов, 1 неделя

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____/Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики от организации _____/Ф.И.О./
(подпись)