

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета



/Канапухин П.А./
подпись, расшифровка подписи
21.05.2019г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.02(П) Производственная практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности, учетная

1. Код и наименование направления подготовки: 38.03.01 Экономика
2. Профиль подготовки: Корпоративный учет и анализ
3. Квалификация выпускника: бакалавр
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: кафедра бухгалтерского учета
6. Составители программы: Ситникова С.А., к.э.н., ст.преп
7. Рекомендована: НМС экономического факультета ВГУ протокол № 5 от 16.05.19г.

с изм. от 16.04.2020г. протокол НМС № 4

отметки о продлении вносятся вручную)

8. Учебный год: 2021 – 2022 Семестр(ы): 6

Набор 2019 г.

9. Цели и задачи практики:

Цели практики

Целями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, учетной являются:

- получение профессиональных умений и опыта учетной деятельности;
- формирование и развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих ключевым видам профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин;
- подготовка обучающегося к выполнению ключевых видов профессиональной деятельности в условиях реального производственного и управленческого процесса.

Задачи практики

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, учетной являются:

- приобретение способности использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- приобретение способности осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские записи;
- приобретение способности формировать бухгалтерские записи по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- приобретение способности оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские записи по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов;
- приобретение способности отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Вариативная часть. Блок Б2. Практики

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма проведения практики: дискретная.

Реализуется частично в форме практической подготовки (ПП)

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления первичных учетных документов; - методику учета денежных средств; - порядок разработки рабочего плана счетов организации и его применения на практике. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документирование хозяйственных операций; - проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов хозяйствующего субъекта и формировать на его основе бухгалтерские записи. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования первичных учетных документов; - методикой учета денежных средств; - навыками разработки рабочего плана счетов организации и его применения на практике.
ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок применения плана счетов и действующего законодательства при формировании бухгалтерских проводок. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские записи по учету источников, финансовых обязательств и итогам инвентаризации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения плана счетов и действующего законодательства при формировании бухгалтерских проводок.
ПК-16	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования платежных документов; - порядок применения рабочего плана счетов и действующего законодательства при формировании бухгалтерских проводок. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять платежные документы по перечислению налогов и страховых взносов; - формировать бухгалтерские записи по начислению и перечислению налогов и страховых взносов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования платежных документов; - навыками применения рабочего плана счетов и действующего законодательства при формировании бухгалтерских проводок.
ПК-17	способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы применения рабочего плана счетов и действующего законодательства при формировании бухгалтерских проводок; - технику заполнения форм бухгалтерской и

	деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	статистической отчетности, а также налоговых деклараций Уметь: - формировать бухгалтерские записи по отражению результатов хозяйственной деятельности; - составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации. Владеть: - навыками применения рабочего плана счетов и действующего законодательства при формировании бухгалтерских проводок; - техникой заполнения форм бухгалтерской и статистической отчетности, а также налоговых деклараций
--	---	---

13. Объем практики в зачетных единицах/час. 3 / 108.

Форма промежуточной аттестации зачет с оценкой.

14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		6 семестр	
		ч.	ч., в форме ПП
Всего часов	108	48	60
в том числе:			
Практические занятия (контактная работа)	2	2	
Самостоятельная работа	106	46	60
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)			
Итого:	108	48	60

15. Содержание практики

п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Раздел 1	Организационно-правовая форма и организация бухгалтерского учета в хозяйствующем субъекте.*
2.	Раздел 2	Основное содержание и порядок ведения учета активов организации*
3	Раздел 3	Основное содержание и порядок ведения учета расчетов хозяйствующего субъекта.*
4	Раздел 4	Основное содержание и порядок ведения учета капитала и резервов организации.*
5	Раздел 5	Основное содержание и порядок ведения учета заемных средств хозяйствующего субъекта.*
6	Раздел 6	Основное содержание и порядок ведения учета доходов и расходов организации.*
7	Раздел 7	Бухгалтерская отчетность организации*

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Бухгалтерский учет и отчетность : учебное пособие для студ. Вузов, обуч. По укрупненной группе направлений подгот. «Экономика и управление» (квалификация (степень) «магистр») / [Н.Г. Сапожникова и др.] ; под ред. Д.А. Ендовицкого. – Москва : КноРус, 2015 . – 356 с.
2	Бухгалтерский финансовый учет : учебник / [Ю.И. Бахтурина и др.] ; под ред. Н.Г. Сапожниковой.— Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 503 с. + 1CD
3	Сапожникова Н.Г. Отчетность организации : учебное пособие для вузов / Н.Г. Сапожникова, Т.А. Лаврухина ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2016 .— 339 с. : табл. — (Учебник Воронежского государственного университета) <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m16-287.pdf >.
4	Учет, анализ и контроль в корпорациях : монография / под. ред. Д.А. Ендовицкого ; Воронежский государственный университет. – Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2018. – 332 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
5	Консолидированная финансовая отчетность : учебное пособие / Воронеж. гос. ун-т, Экон. фак., Каф. бухгалтер. учета ; [сост.: Т.А. Лаврухина, Н.Г. Сапожникова, М.В. Ткачева] .— Воронеж : Экономический факультет Воронежского государственного университета, 2020 .— 70 с. <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m20-36.pdf >.
6	Методические рекомендации к выполнению самостоятельной работы [Электронный ресурс] : для студ. , обуч. по направлениям подготовки 38.03.01, 38.04.01 "Экономика", 38.03.02, 38.04.02 "Менеджмент" всех форм обучения и специальности "Экономическая безопасность" / Воронеж. гос. ун-т ; [сост. Н.Г. Сапожникова, Г.М. Юрьева] .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж, 2015 .— Загл. с титула экрана .— Свободный доступ из интрасети ВГУ .— Текстовый файл .— Windows 2000; Adobe Acrobat Reader .— <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m15-209.pdf >.
7	Международные стандарты финансовой отчетности : учебник / [Ю.Б. Волкова и др.] ; Воронеж. гос. ун-т ; под ред. Н.Г. Сапожниковой .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2019 .— 132, [1] с. <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m19-137.pdf >.
8	Сапожникова Н.Г. Современные проблемы корпоративного учета и отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Н.Г. Сапожникова, Т.А. Лаврухина ; Воронеж. гос. ун-т .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж, 2015 .— Загл. с титула экрана .— Свободный доступ из интрасети ВГУ .— Текстовый файл .— Windows 2000; Adobe Acrobat Reader .— <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m15-196.pdf >. 10.05.2017

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

<https://edu.vsu.ru/> – образовательный портал «Электронный университет ВГУ» /LMC Moodle»

№ п/п	Источник
6	« https://edu.vsu.ru/ – образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMC Moodle
7	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : http://biblioclub.ru/
8	ЭБС «Консультант студента» : http://www.studmedlib.ru/
9	ЭБС «Издательство «Лань»» : http://www.e.lanbook.com/

17. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

– информационно-коммуникационные технологии (у обучающихся имеется возможность получать консультации руководителя от факультета дистанционно посредством электронной почты);

– информационные технологии – компьютерные технологии, в том числе доступ в Интернет;

– технологии математико-статистической обработки данных и их графического представления;

– лично ориентированные обучающие технологии (выстраивание для практиканта индивидуальной образовательной траектории на практике с учетом его научных интересов и профессиональных предпочтений; использование технологий презентации и самопрезентации (при представлении обучающимся итогов прохождения практики, определение обучающимся путей профессионального самосовершенствования);

– рефлексивные технологии (позволяющие практиканту осуществлять самоанализ научно-исследовательской работы, осмысление достижений и итогов практики).

18. Материально-техническое обеспечение практики: Специализированная мебель, столы, стулья, доска

19. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции (разделы (этапы) практики)
ПК-14 – способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.	Знать: - порядок оформления первичных учетных документов; - методику учета денежных средств; - порядок разработки рабочего плана счетов организации и его применения на практике. Уметь: - осуществлять документирование хозяйственных операций; - проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов хозяйствующего субъекта и формировать на его основе бухгалтерские записи. Владеть: - навыками формирования первичных учетных документов; - методикой учета денежных средств; - навыками разработки рабочего плана счетов	Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7

	организации и его применения на практике.	
ПК-15 – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок применения плана счетов и действующего законодательства при формировании бухгалтерских проводок. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские записи по учету источников, финансовых обязательств и итогам инвентаризации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения плана счетов и действующего законодательства при формировании бухгалтерских проводок. 	<p>Раздел 1</p> <p>Раздел 2</p> <p>Раздел 3</p> <p>Раздел 4</p> <p>Раздел 5</p> <p>Раздел 6</p> <p>Раздел 7</p>
ПК-16 – способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования платежных документов; - порядок применения рабочего плана счетов и действующего законодательства при формировании бухгалтерских проводок. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять платежные документы по перечислению налогов и страховых взносов; - формировать бухгалтерские записи по начислению и перечислению налогов и страховых взносов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования платежных документов; - навыками применения рабочего плана счетов и действующего законодательства при формировании бухгалтерских проводок. 	<p>Раздел 1</p> <p>Раздел 2</p> <p>Раздел 3</p> <p>Раздел 4</p> <p>Раздел 5</p> <p>Раздел 6</p> <p>Раздел 7</p>
ПК-17 – способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы применения рабочего плана счетов и действующего законодательства при формировании бухгалтерских проводок; - технику заполнения форм бухгалтерской и статистической отчетности, а также налоговых деклараций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские записи по отражению результатов хозяйственной деятельности; - составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения рабочего плана счетов и действующего законодательства при формировании бухгалтерских проводок; - техникой заполнения форм бухгалтерской и статистической отчетности, а также налоговых 	<p>Раздел 1</p> <p>Раздел 2</p> <p>Раздел 3</p> <p>Раздел 4</p> <p>Раздел 5</p> <p>Раздел 6</p> <p>Раздел 7</p>

	деклараций	
Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета		

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения при промежуточной аттестации используются следующие показатели :

1. Систематичность работы обучающегося в период практики, степень его ответственности в ходе выполнения всех видов профессиональной деятельности:

- систематическое посещение и анализ мероприятий, проводимых руководителем практики;

- отсутствие срывов в установленных сроках выполнения разделов практики в целом и отдельных запланированных видов работы.

2. Уровень профессионализма (профессиональные качества, знания, умения, навыки и компетенции), демонстрируемый обучающимся-практикантом:

- умение выделять и формулировать цели и задачи;

- адекватное применение экономических знаний на практике.

3. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к обучающемуся-практиканту:

- посещение установочных конференций, экскурсий;

- своевременное предоставление отчетной документации в полном объеме и в полном соответствии с предъявляемыми программой практики требованиями к ее содержанию и качеству оформления.

Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по шкале: зачет (отлично), зачет (хорошо), зачет (удовлетворительно), незачет.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Программа практики выполнена в полном объеме и в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы в полной мере соответствуют всем перечисленным критериям. Обучающийся продемонстрировал способность осуществлять сбор и обработку данных, характеризующих деятельность экономического субъекта; отлично ориентируется в источниках цифровых данных; отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; использовал современные технические средства и информационные технологии при подготовке отчета; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен на высоком уровне.	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Зачет (отлично)</i>
Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. Подготовленные отчетные материалы и представленный доклад не соответствует одному (двум) из перечисленных критериев. Обучающийся	<i>Базовый уровень</i>	<i>Зачет (хорошо)</i>

<p>недостаточно продемонстрировал способность осуществлять сбор и обработку данных, характеризующих деятельность экономического субъекта; хорошо ориентируется в источниках цифровых данных; отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; использовал современные технические средства и информационные технологии при подготовке отчета; имеется положительная характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с несущественными ошибками.</p>		
<p>Программа практики выполнена не в полном объеме (не менее 50%). Подготовленные отчетные материалы не соответствуют любым двум из перечисленных критериев. Обучающийся удовлетворительно ориентируется в источниках цифровых данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; использует современные технические средства и информационные технологии; имеется характеристика от руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.</p>	<p><i>Пороговый уровень</i></p>	<p><i>Зачет (удовлетворительно)</i></p>
<p>Программа практики не выполнена. Подготовленные отчетные материалы имеют несоответствие перечисленным критериям. Обучающийся не ориентируется в источниках цифровых данных; не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; имеется негативная характеристика руководителя практики от организации. Отчет выполнен и оформлен с существенными ошибками.</p>	<p>–</p>	<p><i>Незачет</i></p>

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень практических заданий

Задание 1. Дать общую характеристику организации - объекта практики. Классифицировать организацию: по характеру деятельности, форме собственности, размеру, принадлежности капитала.

Задание 2. Собрать, обобщить и представить в наглядной форме информацию по организации учетной работы в экономическом субъекте.

Задание 3. Оценить используемую в организации учетную политику организации-объекта исследования и выявить ее особенности.

Задание 4. Собрать, обобщить и представить в наглядной форме информацию об активах экономического субъекта. Использовать современные информационные

технологии, применяемые в профессиональной деятельности, позволяющие обрабатывать социально-экономическую информацию (графики, диаграммы и т.д.).

Задание 5. Систематизировать информацию о расчетах с работниками и контрагентами.

Задание 6. Обобщить информацию о всех видах капитала и резервах.

Задание 7. Раскрыть состав и порядок учета доходов и расходов в экономическом субъекте.

Задание 8. Исследовать состав и порядок формирования бухгалтерской отчетности в организации.

Критерии оценки:

Зачет (отлично) выставляется обучающемуся, если задание выполнено полностью с учетом всех требований методических указаний по учебной практике;

зачет (хорошо) - задание выполнено с небольшими недочетами;

зачет (удовлетворительно) - задание выполнено не полностью;

незачет - обучающийся не выполнил задание.

19.3.2 Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Изучение и анализ общей характеристики организации - объекта практики. Наименование и местоположение организации. Продукция, работы, услуги.
2. Организационно-правовая форма экономического субъекта: содержание учредительных документов, условия функционирования; управление, права и обязанности участников.
3. Изучение организационной структуры управления. Содержание управленческой документации.
4. Структура учетного аппарата.
5. Форма бухгалтерского учета. Наличие и использование вычислительной техники в учете.
6. Распределение обязанностей между учетными работниками.
7. График учетных работ. Схема документооборота. Порядок хранения документов.
8. Взаимосвязь отделов и групп бухгалтерии.
9. Основное содержание и порядок ведения учета денежных средств и расчетов.
10. Основное содержание и порядок ведения учета основных средств.
11. Основное содержание и порядок ведения учета нематериальных активов.
12. Основное содержание и порядок учета финансовых вложений.
13. Основное содержание и порядок учета материалов.
14. Основное содержание и порядок ведения учета труда и его оплаты.
15. Содержание и порядок ведения учета расчетов хозяйствующего субъекта.
16. Основное содержание и порядок ведения учета капитала и резервов.
17. Учет задолженности по полученным займам, кредитам.
18. Состав и порядок признания затрат по займам и кредитам.
19. Учет выданных векселей, выпущенных облигаций.
20. Понятие доходов и расходов.
21. Учет доходов и расходов от обычных видов деятельности.
22. Состав и учет прочих доходов и расходов.
23. Учет формирования финансовых результатов.
24. Состав бухгалтерской отчетности.
25. Требования к составлению отчетности.

19.3.3 Содержание (структура) отчета

В общем виде структура отчета по производственной практике должна включать следующие структурные элементы:

- Дневник производственной практики
- Титульный лист
- Содержание (оглавление)
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении практики проводится в ходе промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета по практике.

Отчет содержит следующие составляющие: обработанный и систематизированный материал по тематике практики; обсуждение полученных результатов; заключение, выводы и список литературных источников. Отчет обязательно подписывается (заверяется) руководителем практики. Результаты прохождения практики докладываются обучающимся в виде устного сообщения.

По результатам доклада с учетом характеристики руководителя и качества представленных отчетных материалов обучающемуся выставляется соответствующая оценка (дифференцированный зачет по итогам практики выставляется обучающемуся руководителем практики на основании доклада и отчетных материалов, представленных обучающимся.)

Промежуточная аттестация с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление 38.03.01 Экономика

Наименование практики Б2.В.02(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, учетная

Профиль подготовки Корпоративный учет и анализ

Форма обучения очная

Учебный год 2021 – 2022

Ответственный исполнитель

Ст.преп кафедры бухгалтерского учета _____

С.А. Ситникова _____.__ 20__

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП
по направлению/специальности
38.03.01 Экономика

_____ И.С.Миронова _____.__ 20__
подпись *расшифровка подписи*

Начальник отдела обслуживания ЗНБ _____ Е.В. Воищева _____.__ 20__
подпись *расшифровка подписи*

Программа рекомендована НМС экономического факультета
(наименование факультета, структурного подразделения)

протокол № 5 от 16.05.19 г.