Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.08.2022 08:56:15
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cd9b4d7b6819918557b37ce9b1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА**
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»**

Институт экономики, управления и прикладной информатики
Финансы, бухгалтерский учет и анализ

Утверждаю
Директор
института
Барсукова М.Н.

_____
(Подпись)
25 марта 2022 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Вид: учебная**
**Тип: Б2.О научно-исследовательская работа**

Направление подготовки (специальность) 38.03.02 - Менеджмент.
Направленность (профиль) Управление проектами
(академический бакалавр)

Молодёжный, 2022

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель:

- получение первичных знаний, умений и навыков научно-исследовательской работы для решения практических задач в управлении проектами.

Задачи:

- определить круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата;
- осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
- разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;
- использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к части, обязательной части Б2.О "Практика" основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Практика проводится в 4 семестре.

## 3. ВИД ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика (научно-исследовательская работа) проводится в дискретной форме.
По видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Производственная/учебная практика лиц, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается факультетом/институтом Университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Инвалиду и лицу с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя декана/директора факультета/института (минимум за три месяца до начала практики) с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и лица с ОВЗ в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом производственной/учебной практики Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Формат проведения защиты отчетов по практике инвалида и лица с ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств). По заявлению инвалида и лица с ОВЗ в процессе защиты отчета по практике деканат/дирекция обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Университета, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии).

При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчета по производственной/учебной практике.

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения |
|---|---|---|
| ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в ус... | ИД-1 ОПК-3 Использует методы и модели принятия организационно-управленческих решений. | знать: методы и модели принятия организационно-управленческих решений; уметь: использовать методы и модели принятия организационно-управленческих решений; владеть: навыками использования методов и моделей принятия организационно-управленческих решений. |

| | | |
|---|---|---|
| ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление кру... | ИД-1 ОПК-5 Применяет современные информационные технологии для решения профессиональных задач | знать: современные информационные технологии для решения профессиональных задач; уметь: применять современные информационные технологии для решения профессиональных задач; владеть: навыками применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач. |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имею... | ИД-1 УК-2 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач | знать: способы формулирования в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; уметь: формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; владеть: навыками определения ожидаемых результатов решения выделенных задач |
| УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения п... | ИД-1 УК-8 Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т. ч. с помощью средств защиты. | знать: методы обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т. ч. с помощью средств защиты; уметь: обеспечивать безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т. ч. с помощью средств защиты; владеть: навыками обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т. ч. с помощью средств защиты |
| ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости приним... | ИД-2 ОПК-2 Использует современные интеллектуально-поисковые системы. | знать: современные интеллектуально-поисковые системы; уметь: использовать современные интеллектуально-поисковые системы; владеть: навыками использования современные интеллектуально-поисковые системы. |

| | | |
|---|---|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД-4 УК-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения. | знать: методы диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; уметь: демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; владеть: навыками интегративных умений использования диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИД-4УК-6 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата. | знать: методы использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата; уметь: критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата; владеть: навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата |

## 6. СОДЕРЖАНИЕ, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ (ЛИБО В ЧАСАХ)

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы или 108 часов, продолжительность - 2 недели.

**Очная форма обучения**

| № п/п | Наименование разделов, перечень работ | Трудоемкость в часах |
|---|---|---|
| | Четвертый семестр | |
| 1 | Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте | 4 |
| 2 | Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте | 4 |
| 3 | Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя. | 18 |
| 4 | Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя. | 36 |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру | 18 |
| 6 | Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру | 28 |
| | Итого: | 108 |

**Заочная форма обучения**

| № п/п | Наименование разделов, перечень работ | Трудоемкость в часах |
|---|---|---|
| | Второй курс | |
| 1 | Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте | 2 |
| 2 | Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте | 4 |
| 3 | Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя. | 2 |
| 4 | Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя. | 60,5 |
| 5 | Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру | 3,5 |
| 6 | Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру | 36 |
| | Итого: | 108 |

**Очно-заочная форма обучения**

| № п/п | Наименование разделов, перечень работ | Трудоемкость в часах |
|---|---|---|
| | Четвертый семестр | |
| 1 | Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте | 2 |
| 2 | Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте | 4 |
| 3 | Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя. | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Основной. Выполнение поручений руководителя практики от Университета. Выполнение индивидуального задания руководителя. | 60,5 |
| 5 | Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру | 3,5 |
| 6 | Заключительный (оформление отчёта по практике). Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений. Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру | 36 |
| | Итого: | 108 |

Вид аттестации: Зачет с оценкой.

Конкретное содержание "Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); 38.03.02 - Менеджмент; Управление проектами; (ФГОС3++);" практики определяется руководителем практики и отражается в плане (рабочем графике) проведения практики: в индивидуальном задании обучающегося.

## 7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

*Руководитель практики от организации:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой.

*Обязанности руководителя практики от профильной организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

*Обучающиеся в период прохождения практики:*

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

*Перед началом практики руководителем проводится инструктаж по технике безопасности. Перед работой проводится инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Студенты распределяются по участкам и работают по заданию руководителя практики. На каждое задание (тему) студентом готовится отчет. Рабочее место оснащается необходимым набором машин, инструментов и учебно-справочной литературой.*

*Учебная группа разбивается на звенья по числу рабочих мест. За каждым рабочим местом закрепляется преподаватель или учебный мастер, под руководством которого студенты выполняют соответствующее задание.*

*Порядок смены рабочих мест обеспечивает выполнение программы за десять рабочих дней по пять учебных часов.*

*Перед началом выполнения заданий преподаватель или учебный мастер проводит инструктаж по технике безопасности на конкретном рабочем месте.*

*Самостоятельная подготовка студентов организуется преподавателями в рамках часов, предусмотренных в структуре практики.*

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождениипроизводственной практики научно-исследовательской работы студента в общем виде может включать следующие обязательные формы:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Индивидуальное задание (Приложение 2);
-Отчет по практике (приложение 3)
- Тема и содержание выпускной квалификационной работы (Приложение 5);
- Введение;
- Три главы выпускной квалификационной работы;
- Список литературы;
- Приложение.

## 10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике включают:

- перечень компетенций, планируемых результатов практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения практики;

Оценочные средства по практике представлены в виде фонда оценочных средств.

## 11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 11.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### 11.1.1. Основная литература

1. Зверев, В. А. Как защититься от мошенничества на финансовом рынке : учебное пособие / В. А. Зверев
2. Юрченко, Н. А. Экономическое поведение и финансовая грамотность населения : учебное пособие / Н
3. Алексейчева Е. Ю. Налоги и налогообложение: Учебник для бакалавров [Электронный учебник] / Але
4. Зарук Н.Ф. НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ В АПК [Электронный учебник] / Наталья Фёдоровна
5. Управление проектами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.И. Куценко, Д.Ю. Вискова, И.Н. Кора
6. Управление проектами в АПК [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов и аспирантов высш

### 11.1.2. Дополнительная литература

1. Бочарова, Т. А. Основы экономики и финансовой грамотности : учебно-методическое пособие / Т. А. Б
2. Практикум по финансовой грамотности: учебно-методическое пособие / составитель И. В. Блохин. —
3. Налоги и налогообложение : практикум / [н/д]. - Оренбург: ОГУ, 2017. - 130 с. Режим доступа: https://li
4. Оруджева Л. Ш. Налоги и налогообложение [Электронный учебник] : учебное пособие / Л. Ш. Орудже
5. Удалова З.В. Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст]/З. В
6. Экономический анализ [Текст] : учеб. для вузов : рек. УМО / Л. А. Головнина, О. А. Жигунова. - М. : К
7. Винокуров Г. М. Экономический анализ в АПК [Текст]: методические указания по выполнению курсов

### 11.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Иркут-ского государственного аграр
2. Электронная библиотека ФГБОУ ВО Иркутского государственного аг-рарного университета имени А.
3. Электронный каталог библиотеки ФГБОУ ВО Иркутского государствен-ного аграрного университета
4. http://www.minfin.ru - Официальный сайт Министерства финансов РФ
5. www.gks.ru – сайт Федеральной службы государственной статистики
6. www.irkutskstat.gks.ru – сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статист

### 11.3. Перечень информационных технологий

| № п/п | Наименование программного обеспечения | Договор №, дата, организация |
|---|---|---|
| Лицензионное программное обеспечение | | |
| 1 | Microsoft Windows 7 | Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года |
| 2 | Microsoft Office 2010 | Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года |
| 3 | Kaspersky Business Space Security Russian Edition | Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года |
| Свободно распространяемое программное обеспечение | | |
| 1 | Adobe Acrobat Reader | Свободно распространяемое ПО |
| 2 | Google Chrome 86.X (веб-браузер) | Свободно распространяемое ПО |
| 3 | Opera 72.x | Свободно распространяемое ПО |
| 4 | Mozilla Firefox 83.x | Свободно распространяемое ПО |
| 5 | ЭПС «Система Гарант» | |

## 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ "НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ); 38.03.02 - МЕНЕДЖМЕНТ; УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ; (ФГОС3++);" ПРАКТИКИ

| № | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. | Основное оборудование | Форма использования |
|---|---|---|---|

| № | объектов для проведения учебных занятий | Основное оборудование | Форма использования |
|---|---|---|---|
| 1 | Молодежный, ауд. 209 | Специализированная мебель: стол - 15 шт., стул - 15 шт.<br><br>Технические средства обучения: монитор Asus VK222HE 22 - 1 шт., монитор LG Flatron L1942S BP - 1 шт., монитор Samsung 21.5 S22A350N - 1 шт., монитор Samsung TFT 18.5 S19A 100N - 1 шт., принтер HP LJ M1132 MFP - 1 шт., сейф - 1 шт., системный блок DNS Extreme Core i5-2400 - 1 шт., системный блок Intel G630/ASUS - 1 шт., системный блок Invin EAR-012 BS - 1 шт., переносной ноутбук Aser - 1 шт., переносной ноутбук Asus P55VA - 1 шт.<br><br>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x. | Кафедра финансов, бухгалтерского учета и анализа, аудитория для индивидуальных консультаций, хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования |
| 2 | Молодежный, ауд. 233а | Специализированная мебель: столы ученические - 35 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 71 шт., доска меловая - 1 шт., трибуна - 1 шт. Технические средства обучения: проектор Optoma X302 - 1 шт.<br><br>Учебно-наглядные пособия. | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Молодежный, ауд. 227б | Специализированная мебель: стол - 21 шт., скамейка - 18 шт., трибуна - 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., доска меловая - 1 шт.<br><br>Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L - 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 - 1 шт. Учебно-наглядные пособия. | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации |
| 4 | Молодежный, ауд. 303 | Специализированная мебель: столы ученические - 6 шт., столы компьютерные - 15 шт., стулья – 21 шт.<br>Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки), сканер CanoScan LIDE 110 - 1 шт., сканер Epson Perfection V 37 - 1 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт., принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.<br>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x. | Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) |

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Управление проектами.

| Кандидат экономических наук | Доцент | Финансы, бухгалтерский учет и анализ | Монгуш Ю. Д. |
|---|---|---|---|
| (ученая степень) | (занимаемая должность) | (место работы) | (ФИО) |

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры финансов, бухгалтерского учета и анализа

Протокол № 8 от 25 марта 2022 г.

Заведующий кафедрой _____ /Кузнецова О.Н.
(Подпись)

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии финансов, бухгалтерского учета и анализа
протокол № 8 от 25 марта 2022 г.

Председатель учебно-методической комиссии _____ /Большедворская В. К.
(Подпись)