ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 4187300118CCB3606C1AF1554B071263
Владелец: Бабин Владислав Николаевич
Действителен: с 08.12.2025 г. по 03.03.2027 г.

ФГБОУ ВО Университет биотехнологий
Факультет среднего профессионального образования

Рег. № ПБ.02-27/4
«19» 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СПО
П.И. Федюшин
(ФИО)
(подпись)

ФГОС 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 Учебная практика. Ведение бухгалтерского и налогового учета
Шифр и наименование дисциплины (модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Код и наименование направления подготовки, специальности

-
Направленность (профиль)

Курс: 1,2

Семестр: 2,4

Факультет: СПО

очная
очная, заочная, очно-заочная

Объем практики

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]		Семестр
	очная	заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану/недель	**36**	**-**	
Форма контроля	**ДЗ**	**-**	**2,4**

Новосибирск 2026

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 26 апреля 2024 г., № 437.

Программу разработал(и):

Преподаватель высшей квалификационной категории		Е.Ю. Давыдова
(должность)	подпись	ФИО

Программу разработал(и):

Преподаватель высшей квалификационной категории		В.В. Цынгуева
(должность)	подпись	ФИО

1 Планируемые результаты обучения по учебной практике, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Учебная практика ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями ФГОС СПО разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437, на основе соответствующей примерной основной образовательной программы, включенной в реестр ФГБОУ ДПО Институт развития профессионального образования», с учётом запросов работодателей, потребностей общероссийского и регионального рынков труда, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, направлен на освоение следующего вида деятельности: Ведение бухгалтерского и налогового учета и формирование следующих профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	**знать:** - общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных операций; - понятие первичной бухгалтерской документации и её определение; - формы первичных бухгалтерских документов и перечень обязательных реквизитов, которые должны в них содержаться; - порядок проведения проверок первичных документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учёта; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учёте, а также практику его применения по вопросам оформления первичных документов; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, которые регламентируют порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учётных документов. **уметь:** - принимать первичные бухгалтерские документы (на бумажном носителе, и в электронном виде); - проверять наличие в документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу и арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских

	документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах в соответствии с установленными правилами; - систематизировать первичные учётные документы текущего отчётного периода в соответствии с учётной политикой; - составлять на основе первичных учётных документов сводные учётные документы; - обеспечивать сохранность первичных учётных документов до передачи их в архив; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами. **иметь практический опыт в:** **-** составлении (оформлении) первичных учётных документов, в том числе электронных; - приёме первичных учётных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - систематизации первичных учётных документов текущего отчётного периода в соответствии с учётной политикой; - составлении на основе первичных учётных документов сводных учётных документов; - подготовке первичных учётных документов для передачи в архив; - регистрации данных, содержащихся в первичных учётных документах, в регистрах бухгалтерского учёта; - контролю тождества данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта; - отражении в бухгалтерском учёте выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учёта
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	**знать:** - нормативно-правовую базу. Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; - принципы и правила стоимостного измерения; - способы оценки, закреплённые в учётной политике организации; - методы калькулирования себестоимости; -внутренние организационно-распорядительные

	документы. **уметь:** - применять правила стоимостного измерения к конкретным объектам учёта (основным средствам, запасам, расчётам с контрагентами и т.п.) и делать соответствующие бухгалтерские записи; - отражать в учёте результаты переоценки объектов; - рассчитывать рублёвый эквивалент стоимости активов и обязательств, выраженной в иностранной валюте; - составлять отчётные калькуляции себестоимости; - распределять косвенные расходы; - начислять амортизацию активов в соответствии с учётной политикой экономического субъекта; - производить расчёты заработной платы, пособий и иных выплат работникам. **иметь практический опыт в:** - денежном измерении разных объектов учёта и оформление соответствующих бухгалтерских проводок; - отражении в учёте результатов переоценки активов и обязательств; - работе с курсовыми разницами — исчисление рублёвого эквивалента валютной стоимости; - калькулировании себестоимости и распределение затрат; - начислении амортизации в соответствии с принятыми в организации методами и учётной политикой.
ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов	**знать:** - систему налогов Российской Федерации и её структуру; - виды и порядок налогообложения, включая особенности разных систем (общая, специальные налоговые режимы); - элементы налогообложения: объект, база, ставка, период, порядок исчисления; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - порядок оформления бухгалтерских проводок для начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - правила аналитического учёта по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам»; - порядок заполнения платёжных поручений для перечисления налогов и сборов, включая правила указания реквизитов и кодов бюджетной классификации (КБК); - основы налогового учёта и планирования, включая применение ПБУ 18/02, налоговые льготы и схемы оптимизации. **уметь:** - определять виды и порядок налогообложения для разных ситуаций; - ориентироваться в системе налогов РФ и выделять элементы налогообложения;

	- находить источники уплаты налогов и сборов в конкретных хозяйственных операциях; - оформлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов; - организовывать аналитический учёт по счёту 68; - заполнять платёжные поручения, правильно выбирая реквизиты и КБК для разных видов налогов, штрафов и пеней; - проводить учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению, определять объекты обложения для страховых взносов; - применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов (на пенсионное, социальное, медицинское страхование). **иметь практический опыт в:** - проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами; - организации налогового учёта (в том числе с применением ПБУ 18/02); - составлении налоговых деклараций и расчётов; - работе с первичной документацией (приёмка, проверка на наличие обязательных реквизитов, группировка, таксировка, контировка); - ведении рационального документооборота в части налоговой документации и отчётности; - подготовке сопроводительных писем и ответов на запросы налоговых органов.
ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	**знать:** - сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические основы разработки и применения плана счетов в конкретной организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов организации; - классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономию финансового и управленческого учёта и их объединение; - порядок учёта конкретных активов: кассовых операций; основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирования себестоимости; готовой продукции и её реализации; текущих операций и расчётов; труда и заработной платы; финансовых результатов и использования прибыли; собственного капитала; кредитов и займов. **уметь:** - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;

	- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана; - конструировать поэтапно рабочий план счетов организации; - проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; - учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; - проводить учёт основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учёт материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учёт готовой продукции и её реализации; - проводить учёт текущих операций и расчётов; - проводить учёт труда и заработной платы; - проводить учёт финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учёт собственного капитала; - проводить учёт кредитов и займов. **иметь практический опыт в:** **-** документировании хозяйственных операций; - ведении бухгалтерского учёта активов организации; - регистрации данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учёта; - контроле тождества данных аналитического и синтетического учёта; - подготовке регистров для передачи в архив.
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	**знать:** - нормативно-правовую базу бухгалтерского учёта в Российской Федерации (федеральные законы, положения, инструкции), которая регулирует порядок группировки и обобщения хозяйственных операций; - принципы и методы текущей группировки первичных документов (по определённым признакам: по контрагентам, видам операций, счетам и т.д.) и итогового обобщения данных для отчётности; - правила работы с учётными регистрами: правильный подсчет итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учёта; - порядок контроля тождества данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта; - правила систематизации учётных данных за отчётный период и подготовки регистров к передаче в архив; - методы исправления ошибок, допущенных при ведении учёта, в соответствии с установленными правилами. **уметь:**

	- регистрировать и накапливать данные из первичных документов в учётных регистрах, используя метод двойной записи (или по простой системе); - составлять бухгалтерские проводки в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учёта с оборотами и остатками по счетам синтетического учёта на последний календарный день месяца; - готовить справки и ответы на запросы, содержащие информацию из системы бухгалтерского учёта; - обеспечивать сохранность учётных регистров до их передачи в архив; - отражать в учёте расхождения между фактическим наличием объектов и данными, зафиксированными в регистрах. **иметь практический опыт в:** - регистрации данных из первичных учётных документов в регистрах бухгалтерского учёта; - подсчёте в регистрах итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учёта; - закрытии оборотов по счетам бухгалтерского учёта; - контроле тождества данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта; - составлении оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; - систематизации и комплектовании регистров бухгалтерского учёта за отчётный период;
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	**знать:** - современные технологии автоматизированной обработки информации; - виды программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности, включая цифровые средства и их возможности; - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - принцип работы компьютерных программ для ведения бухгалтерского учёта; - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учёта. **уметь:** - работать в автоматизированной системе бухгалтерского учёта на предприятии с учётом применяемого режима налогообложения; -пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами; - ориентироваться в информационных государственных ресурсах; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - составлять (оформлять) первичные учётные документы, в том числе в электронной форме, в автоматизированной бухгалтерской программе; - формировать бухгалтерскую, налоговую и

	статистическую отчётность в специализированных программах (например, в 1С); - отправлять документацию по электронным каналам связи. **иметь практический опыт в:** - организации своей деятельности при выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач с использованием цифровых технологий; - ведении бухгалтерского и налогового учёта в автоматизированной программе; - работе с программными продуктами (например, «1С:Бухгалтерия», СБИС, «Налогоплательщик ЮЛ»); - работе со справочно-правовыми системами («КонсультантПлюс», «Гарант», nalog.ru); - контролю прохождения платёжных документов по расчётно-кассовым банковским операциям.

2. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к обязательной части профессионального цикла профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета опирается на следующие элементы ОПОП: Математика; Экономика организации; Основы предпринимательской деятельности; Статистика; Правовое обеспечение профессиональной деятельности; Налоги и налогообложение; Основы бухгалтерского учета; Безопасность жизнедеятельности; ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета: МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации, МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, МДК,01.03 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.

Программа учебной практики направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы для успешной сдачи демонстрационного экзамена, а также для повышения уровня представлений обучающихся о специфике будущей профессиональной деятельности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета:

– от университета – определяется деканатом факультета СПО и утверждается ректором университета.

Руководитель практики от университета:

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– готовит проекты приказов о практике;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОПОП СПО;

– оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

– обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.) совместно с сотрудником университета по охране труда.

– объясняет порядок подготовки отчета о прохождении учебной практики.

3 Содержание учебной практики

Распределение часов по темам представляется в таблице 2.1 по каждой форме обучения (очная, заочная)*:*

УП.01.01 Учебная практика Ведение бухгалтерского и налогового учета

Таблица 2.1 - Очная форма

№ п/п	Виды работ	Количество часов Всего	Формируемые компетенции
1	2	6	7
1	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка организации. Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой.	1	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
2	Основной этап. Прохождение практики в университете. Выполнение индивидуального задания.	32	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
3	Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта.	1	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
4	Заключительный этап. Подготовка и оформление отчетных документов по результатам прохождения учебной практики по профессиональному модулю. Оформление отчета по учебной практике по профессиональному модулю. Подготовка к защите отчета по учебной практике по профессиональному модулю.	2	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	Итого	36	

Учебная деятельность состоит из практических занятий.

3.1 Содержание видов работ

УП.01.01 Учебная практика Ведение бухгалтерского и налогового учета

1. Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка организации. Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой.

2. Основной этап. Прохождение практики в университете. Выполнение индивидуального задания.

2.1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.

2.2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов и первичных унифицированных бухгалтерских документов на любом виде носителей.

2.3. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.

2.4. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.

2.5. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.

2.6. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.

2.7. Заполнение учетных регистров.

2.8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

2.9. Разработка графика документооборота.

2.10. Разработка номенклатуры дел.

2.11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.

2.12. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.

2.13. Осуществление учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.

2.14. Осуществлять учет денежных средств.

2.15. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

2.16. Осуществлять учет основных средств.

2.17. Осуществлять учет материально-производственных запасов.

2.18. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.

2.19. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.

2.20. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.

2.21. Определять виды и порядок налогообложения.

2.22. Оформлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов.

2.23. Заполнять платёжные поручения, правильно выбирая реквизиты и КБК для разных видов налогов, штрафов и пеней.

2.24. Проводить учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению, определять объекты обложения для страховых взносов.

3. Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта.

Обобщение и систематизация практического материала для формирования отчета по практике.

4. Заключительный этап. Подготовка и оформление отчетных документов по результатам прохождения учебной практики по профессиональному модулю. Оформление отчета по учебной практике по профессиональному модулю. Подготовка к защите отчета по учебной практике по профессиональному модулю.

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

4.1 Список основной литературы[1]

1. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 352 с. (ЭБС Инфра-М)

2. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 241 с. (ЭБС Инфра-М)

4.2 Список дополнительной литературы

1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебно-методическое пособие / составители П. Р. Ибрагимова [и др.]. – Махачкала: ДагГАУ имени М.М. Джамбулатова, 2025. – 61 с. (ЭБС Лань)

2. Бородина, Н. В. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования: учебное пособие / Н. В. Бородина, Е. В. Уварова. – Барнаул: АГАУ, 2024 – Часть 1 – 2024. – 107 с. (ЭБС Лань)

3. Левчаев, П. А. Внебюджетные фонды: учебное пособие / П.А. Левчаев. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 149 с. (ЭБС Инфра-М)

4.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3 - Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Официальный сайт Минпросвещения России	https://edu.gov.ru/
2.	ЭБС издательства «ИНФРА-М»	znanium.com
3.	ЭБС издательства «Лань»	e.lanbook.com
4.	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru
5.	ГАРАНТ – Законодательство с комментариями	https://www.garant.ru
6.	Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России	www.ipbr.org
7.	Официальный сайт Министерства финансов РФ	https://www.minfin.ru
8.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы	https://www.nalog.ru
9.	Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации	http://www.cbr.ru/
10.	Росбизнесконсалтинг	https://rbc.ru/
11.	Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс].	http://www.vuzlib.net

4.4 Методические указания для обучающихся по учебной практике

УП.01.01 Производственная практика. Ведение бухгалтерского и налогового учета: метод. указания для составления отчета/дневника / Ун-т биотехнологий, ф-т СПО; сост.: Е.Ю. Давыдова. – Новосибирск, 2026.

[1] Не более 3 источников;

4.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4 - Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru
2.	ГАРАНТ – Законодательство с комментариями	https://www.garant.ru
3.	ЭБС издательства «ИНФРА-М»	znanium.com
4.	ЭБС издательства «Лань»	e.lanbook.com
5.	1С	

6. Описание материально-технической базы

Таблица 6 - Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК-302	Компьютерный класс: аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, дипломного и курсового проектирования (выполнения курсовых работ), занятий семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Компьютер – 15 шт; проектор, доска ученическая, мебель учебная – 16 шт.; доска интерактивная; веб-камера с микрофоном; колонки акустические.
НК-414	Лаборатория банковских технологий и аналитики АО «Россельхозбанк»: аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации.	Компьютер – 15 шт.; проектор, мебель учебная – 15 шт.; доска интерактивная; веб-камера с микрофоном; аудио усиливающая аппаратура с колонками и микрофоном.

6 Порядок аттестации студентов по учебной практике

Для аттестации студентов по учебной практике используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся в форме дифференцированного зачета и заполнения аттестационного листа.

При использовании традиционной системы контроля, в фонде оценочных средств представлены критерии оценок по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7 Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Университета биотехнологий, протокол от «25» 12 2025 № 8

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании ЦМК преподавателей экономических дисциплин и модулей
протокол от «16» 01 2026 № 1

Председатель ЦМК _____ _____ _____
(должность) подпись ФИО

Зам. председателя учебно-
методического совета (комиссии) _____ Королева Н.И.
(должность) подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Университета биотехнологий, протокол от «___» _____ 20__ №____

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы):_____
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии) _____ _____ _____
(должность) подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Университета биотехнологий, протокол от «___» _____ 20__ №____

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы):_____
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии) _____ _____ _____
(должность) подпись ФИО