

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

Декан факультета экономики и
управления

_____/ Л.А. Бекботова
от «20» мая 2026 г.

_____/ М.Ш.Мержо
от «25» мая 2026г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению учебной и производственной
практики (научно-исследовательская работа)**

Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Направленность **Системы автоматизированного бухгалтерского учета**
(наименование профиля, магистерской программы, специализации)

Квалификация выпускника – ***Бакалавр***

Форма обучения (очная, очно-заочная)

-

Магас, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика (научно-исследовательская работа) обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования для обучающихся образовательной программы бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Системы автоматизированного бухгалтерского учета») представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Трансформация высшего образования с учетом компетентного подхода определяет задачу подготовки специалиста, не только имеющего определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способного к их получению и применению на практике.

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность самостоятельно выполнять основные задачи и разрешать возникающие проблемные вопросы при осуществлении возложенных функций в предстоящей профессиональной и социальной деятельности.

Учебная практика (научно-исследовательская работа) является важнейшим компонентом и составной частью учебного процесса бакалавров.

Основная идея практики, заключается в формировании профессиональных умений, связанных с научно-исследовательской деятельностью. В процессе прохождения практики обучающийся развивает профессиональные и социально-личностные компетенции, необходимые для включения в профессиональную деятельность. Методические рекомендации по организации и прохождению учебной и производственной практики (научно- исследовательская работа) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании:

- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской

Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;
 - федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
 - уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»;
 - иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

Целью учебной практики (научно-исследовательская работа) является приобретение обучающимися профессиональных навыков применения на практике знаний, полученных при освоении всех дисциплин программы, сбор и анализ материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, апробация предлагаемых решений.

В соответствии с поставленной целью задачами учебной практики (научно-исследовательская работа) являются:

обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;

формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;

обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;

проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Перед началом учебной и производственной практики (научно-исследовательская работа) проводится общее собрание обучающихся, на котором объявляется приказ по практике и представляются руководители практики. Все обучающиеся обеспечиваются

программами учебной практики (научно-исследовательская работа) и методическими рекомендациями, в которых определены требования и рекомендации по написанию отчета (публикация статьи) и правила заполнения отчетной документации практики.

Обучающийся при прохождении учебной и производственной практики (научно-исследовательская работа) обязан:

- явиться на место практики в установленный приказом срок;
- явиться на проводимые руководителем практики консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- своевременно накапливать материалы для отчета о практике;
- проводить необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов;
- выполнять индивидуальный план прохождения практики в полном объеме и соблюдать установленные сроки;
- соблюдать все указания руководителя практики по качественной проработке разделов индивидуального плана;
- оперативно оформлять всю документацию по написанию отчета о прохождении практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка в кредитной организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- предоставить научному руководителю письменный отчет о прохождении учебной и производственной практики (научно-исследовательская работа);

Обучающийся при прохождении учебной практики (научно-исследовательская работа):

может консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры.

Руководство учебной практики (научно-исследовательская работа) осуществляет научный руководитель, закрепленный за бакалавром для подготовки выпускной квалификационной работы.

Научный руководитель:

- согласовывает с обучающимся индивидуальный план прохождения учебной и производственной практики (научно-исследовательская работа);
- осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания; предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на
 - практику в установленный срок;

- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает качество оформления отчета (статьи), актуальность предоставленной в отчете (статьи), информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики, рекомендует отчет по практике к защите (отчет о публикации статьи) и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

Учебная практика (научно-исследовательская работа) является обязательной и представляет собой различные виды деятельности, непосредственно ориентированные на профессионально-практическую подготовку обучающихся:

- работа с информационными, справочными, реферативными изданиями по теме выпускной квалификационной работе;
- консультации с научным руководителем по вопросам обработки научных данных, полученных в ходе проведенного эмпирического исследования, их интерпретация;
- обработка и обоснование полученных научных данных;
- подготовка и написание тезисов научного доклад, тезиса или статьи по теме выпускной квалификационной работе для выступления на конференциях;
- оформление результатов научно-исследовательской работы в форме статьи и ее публикации;
- оформление результатов производственной практики (научно-исследовательская работа) в виде отчета и его презентация в виде доклада;

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

Содержание учебной практики (научно-исследовательская работа) по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Системы автоматизированного бухгалтерского учета») определяется кафедрой учета, анализа и аудита, осуществляющей подготовку. Учебная практика (научно-исследовательская

работа) в семестре может осуществляться в следующих формах:

- осуществление научно-исследовательских работ в рамках госбюджетной научно-исследовательской работы кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в условиях (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор эмпирических данных, интерпретация экспериментальных и эмпирических данных)
- выполнение научно-исследовательских видов деятельности в рамках грантов, осуществляемых на кафедре;
- участие в научно-исследовательских работах, выполняемых кафедрой в рамках договоров с образовательными учреждениями, исследовательскими коллективами;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столах, дискуссиях, диспутах, организуемых кафедрой учета и аудита, а также финансово-экономическим факультетом;
- самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике в системе учета, анализа и аудита;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий; рецензирование научных статей;
- разработка и апробация диагностирующих материалов;
- разработка страниц сайтов финансово-экономического факультета, кафедры учета, анализа и аудита;
- представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Перечень форм учебной практики (научно-исследовательская работа) в семестре для обучающихся бакалавриата и магистратуры может быть конкретизирован и дополнен в зависимости от специфики программ «Системы автоматизированного бухгалтерского учета». Научный руководитель программы бакалавриата устанавливает обязательный перечень форм учебной практики (научно-исследовательская работа) и степень участия в научно-исследовательской работе обучающихся в течение всего периода обучения. Примерный перечень учебной и форм производственной практики (научно-исследовательская работа) бакалавров и магистрантов приводится в приложении А.

Работа обучающегося осуществляется согласно индивидуального плана учебной и производственной практики (научно-исследовательская работа) (Приложение Б),

составленного на основе рабочей программы и методических рекомендаций по прохождению учебной и производственной практики (научно-исследовательская работа).

В индивидуальном плане, утвержденном научным руководителем, должны быть отражены наименование разделов научно-исследовательской практики, краткое описание запланированной работы, дата выполнения.

Таблица 5.1

Общая трудоемкость учебной практики
(научно-исследовательская работа)

семестр	уровень	Форма обучения	Вид практики	Количество часов
4	38.03.01	очно и очно-заочная	учебная практика (научно-исследовательская работа)	108

Структура и содержание этапов учебной практики (научно-исследовательская работа) представлены в табл. 5.2.

Таблица 5.2

Структура и содержание этапов учебной практики (научно-исследовательская работа)

№ п.п.	Наименование этапа практики	Характеристика этапа	К результатам прохождения учебной и производственной практики (НИР) выдвигаются следующие требования:	В отчете должно содержаться:	Формы отчетной документации	Форма контроля
учебная						
1.	Установочный этап	Включает в себя решение всех организационных вопросов: ознакомление с целями и задачами научно-исследовательской работы, рабочей программой производственной практики (НИР), отчетной документацией; знакомство с научными руководителями, подготовка индивидуальных планов научно-исследовательской работы.	Утвержденная тема магистерской диссертации и план-график работы над диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации; Обоснование актуальности, научной	Обоснование выбора темы ВКР (актуальность, научная новизна, теоретическая и практическая значимость работы); проблемно-тематический поиск и анализ научных	Индивидуальный план научно-исследовательской работы. Отчет Подготовка и публикация тезисов, статей, выступление на конференциях и круглых столах. Защита отчета	Зачет

№ п.п.	Наименование этапа практики	Характеристика этапа	К результатам прохождения производственной практики (НИР) выдвигаются следующие требования:	В отчете должно содержаться:	Формы отчетной документации	Форма контроля
2.	Основной этап	Организуется работа по составлению библиографического списка, анализ и изучение основных источников по теме научно-исследовательской работы. Проводится работа по обоснованию актуальности и определению научного аппарата исследования. Составляется индивидуальный план научно-исследовательской работы (план - график), определяется содержание научно-исследовательской работы, готовится инструментарий, подбираются методы и технологии для проведения исследования;	новизны, теоретической и практической значимости научного исследования; характеристика современного состояния изучаемой проблемы; Характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать;	источников в рамках выбранной научной дисциплины и предполагаемой темы магистерской диссертации; составление аннотированного библиографического списка; характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать; реферирование		

№ п.п.	Наименование этапа практики	Характеристика этапа	К результатам прохождения производственной практики (НИР) выдвигаются следующие требования:	В отчете должно содержаться:	Формы отчетной документации	Форма контроля
3.	Заключительный этап	Готовятся к публикации тезисы и научные статьи на основе библиографического анализа и первых результатов научно-исследовательской работы; Оформление результатов производственной практики (научно-исследовательская работа) в виде отчета и его защита.	Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования.	научных источников, подготовка материалов для обзорно-аналитического доклада с целью участия в научной конференции или научном семинаре кафедры; рабочий план подготовки магистерской диссертации.		

Планирование учебной практики (научно-исследовательская работа) обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Системы автоматизированного бухгалтерского учета») по семестрам отражается в индивидуальном плане производственной практики (научно-исследовательская работа), представленного в приложении Б.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И НАПИСАНИЮ НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ

Научная публикация является одним из основных результатов деятельности обучающегося. Главная цель публикации – сделать работу автора достоянием других исследователей и обозначить его приоритет в избранной области исследований.

Для того чтобы четко ориентироваться в многообразии видов изданий и выбрать нужный, необходимо знать типологию научных изданий. Существует несколько вариантов текстового представления научных результатов:

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперIODический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Часто тезисы докладов, имеющие объем 1–2 страницы текста, вообще не учитываются как публикации. Наибольший интерес для исследователей представляют научные статьи в научных рецензируемых журналах и труды (или материалы) конференций.

Научная статья – это законченное и логически цельное произведение, освещающее какую-либо тему, входящую в круг проблем, связанных с темой диссертации.

Научный журнал – журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических

исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам.

Как правило, научные статьи представлены несколькими разновидностями: краткое сообщение о результатах научно-исследовательской работы; собственно, научная статья, в которой достаточно подробно излагаются результаты работы; историко-научная обзорная статья; дискуссионная статья; научно-публицистическая статья; рекламная статья.

При работе над статьей необходимо соблюдать принципы построения общего плана научной публикации и использовать научный стиль, который имеет четкие требования к написанию.

Методические рекомендации по подготовке и написанию тезисов

Основная цель написания любых тезисов – обобщить имеющийся материал, раскрыть его суть в кратких формулировках, раскрыть содержание относительно большой по объему публикации или доклада; глубоко разобраться в вопросе, проанализировать его и создать возможность противопоставления своих мыслей мыслям других, либо дополнение последних.

Главное отличие тезисов от других научных текстов – малый объем (1–2 печатные страницы), в котором необходимо изложить все основные идеи доклада (статьи). Именно по качеству тезисов читатели будут судить обо всей работе целиком, и принимать решение о необходимости познакомиться с материалом в полном объеме.

Неудачно написанные тезисы способны отпугнуть читателя от интересной научной работы. И наоборот, удачно составленный текст тезисов привлекает внимание и к научному материалу, и к докладчику. Конечно, во многом качество тезисов определяется реальным научным содержанием работы, но и его можно либо испортить, либо выгодно представить. В настоящее время широко распространена практика, когда по результатам рассмотрения тезисов доклада оргкомитет международной конференции не только принимает решение о включении соответствующего доклада в программу конференции, но нередко и оплачивает участие в ней автора (полностью или частично) по причине высокой значимости его доклада.

Любые тезисы могут быть отнесены к одному из двух основных типов:

1. Тезисы, составленные по публикации другого автора.
2. Тезисы, написанные на основе собственного оригинального материала.

В первом случае автор тезисов заранее не знаком с материалом и должен его тщательно изучить. Поэтому после предварительного ознакомления текст читают вторично. При этом разбивают текст на ряд отрывков. Далее находят в каждой части

выделенного текста то, что определило первоначальное его членение; выписывают или временно просто отмечают это главное в самом тексте публикации. Затем, хорошо продумав выделенное, уяснив его суть, формулируют отдельные положения. Это и будут тезисы.

Ко второму типу как раз и относятся тезисы научных работ – докладов, презентаций, статей и др. В этом случае подразумевается, что автор хорошо знает вопрос и его основной задачей является краткое и емкое выражение этого вопроса в письменной форме. Последнее не всегда удастся легко и быстро сделать, однако по окончании работы по написанию тезисов оказывается, что понимание описываемого вопроса или материала стало глубже, нередко появляются новые идеи, становится легче объяснять другим суть своей работы.

Классификация тезисов научных работ

Такие тезисы могут быть представлены двумя основными группами:

1. Написанные тезисы по уже имеющемуся материалу (большой статье или докладу).
2. Написанные тезисы до того, как составлен доклад.

В первом случае основной сложностью при составлении тезисов является необходимость значительного уменьшения объема печатного текста при максимальном сохранении его содержания.

Наиболее часто встречается ситуация второго типа – когда вначале пишут тезисы, которые со временем автор расширяет до размеров статьи. Именно так преимущественно и поступают авторы тезисов докладов, представляемых на научные конференции.

Требования к оформлению тезисов определяются оргкомитетом конференции и доводятся до сведения всех потенциальных участников. Их необходимо неукоснительно соблюдать, т.к. любое нарушение требований приводит к значительному увеличению затрат на составление сборника тезисов доклада, что может послужить причиной отказа со стороны оргкомитета.

Обычный объем тезисов устанавливается равным 2–5 страницам печатного текста. Реже его указывают в количестве слов или знаков. При часто встречающихся требованиях к оформлению тезисов (шрифт Times New Roman, 12, интервал одинарный, формат-документ Word), 1 страница печатного текста составляет около 45 строк или 5–7 средних абзацев. При этом заметную часть занимает заголовок, фамилии авторов и названия организаций, где они работают. В общем, это совсем небольшой объем, доступный для внятного изложения мыслей автора.

Алгоритм написания тезисов:

Нужно определиться, к какому типу будут относиться тезисы и выбрать соответствующую структуру.

1. Четко представить, что будет основным результатом или выводом работы.
2. Подобрать рабочее название тезисам. При этом необходимо одновременно учитывать:

выбранный выше тип тезисов;

основной результат/вывод работы и ее фактическое содержание, которое будет описано в тезисах;

название конференции, в которой предполагается участие.

Последний пункт нужен для того, чтобы тезисы соответствовали тематике конференции. В случае несоответствия откажут в участии.

В то же время, любую работу можно представить с различных точек зрения. Поэтому необходимо употребить в названии ключевые слова по теме конференции, взяв их из названия конференции, ее отдельных секций или тематики.

4. Составить структуру тезисов согласно обязательным разделам тезисов выбранного типа, указанным выше. Подумать, о чем пойдет речь в каждом разделе, и написать его основную идею (тезис) одним – предложением напротив каждого раздела.

Обычно одному разделу в тексте тезисов (точнее – каждой идее) соответствует один абзац. Если оказалось в одном разделе несколько идей, значит, этот раздел будет состоять из нескольких абзацев. Таким образом, получится подробный план тезисов – основное содержание по каждому абзацу.

5. Внимательно прочитать, что написано и проверить, достаточно ли этих разделов и абзацев для полного раскрытия темы. Если недостаточно – необходимо дописать. Составленные идеи каждого абзаца должны быть выстроены логически так, чтобы доказать основную идею работы – результат/вывод тезисов (самый последний раздел тезисов любого типа), которые определены на этапе 2 данного алгоритма.

При необходимости, можно поменять порядок следования абзацев, уточнить формулировки. Возможно, захочется внести корректировки в название работы.

6. Внимательно прочитать требования к оформлению тезисов, обратив внимание на их объем.

Выразить его в количестве строк соответствующего шрифта и распределить (примерно) этот объем между отдельными разделами и абзацами. Таким образом, получится подробный план тезисов. Можно переходить к их написанию.

7. По очереди, начиная с первого абзаца, необходимо изложить мысли, стараясь уложиться в отведенный для них объем. После написания первого абзаца

перейти ко второму и т.д.

8. Прочитать весь получившийся текст целиком. Отредактировать переходы между абзацами, само содержание абзацев. Очень вероятно, что в процессе написания появились новые соображения по тезисам. Можно внести их в план, начиная с п. 4 данного алгоритма, и повторно пройти п.п. 4–8. По объему отдельные абзацы могут отклониться от первоначального плана.

Важно, чтобы основной результат/вывод работы был хорошо аргументирован.

9. Проверить соответствие получившихся тезисов заданному общему объему. Если их размер несколько больше – найти и сократить второстепенные детали, изменить отдельные фразы, которые помогут избавиться от неполных строчек и др.

10. Оформить тезисы согласно всем требованиям оргкомитета.

11. Показать тезисы научному руководителю и внести исправления и дополнения, которые считаются существенными.

Некоторые общие требования к написанию тезисов:

- каждое утверждение (тезис) должно быть кратким и ёмким;
- каждое утверждение должно быть обосновано либо логикой, либо эмпирикой;
- не «переписывать» Internet и научные статьи;
- не писать доклады, рефераты, теоретические записки;
- не стремиться рассмотреть в тезисах решение проблемы, тезисы – это аналитический труд по выбранной теме и соблюдать научный стиль, даже неподготовленный читатель должен понять текст.

Методические рекомендации по подготовке и написанию научных статей

Существуют общепринятые требования, предъявляемые к научной статье. Статья должна включать:

- аннотацию;
- вводную часть;
- основную часть;
- заключительную часть;
- список используемых источников;
- ключевые слова.

Аннотация. Авторская аннотация к статье – это краткая характеристика работы, содержащая только перечень основных вопросов. В аннотации необходимо определить основные идеи работы, соединить их вместе и представить в достаточно краткой форме.

Аннотация, представляя содержание всей работы, должна включать в себя:

актуальность, постановку проблемы, пути решения поставленной проблемы, результаты и выводы. На каждый из разделов может отводиться по одному предложению. Поэтому четкость изложения мысли является ключевым моментом при написании аннотации.

При написании аннотации рекомендуется использовать известные общепринятые термины; для четкости выражения мысли – устойчивые обороты, такие как «В работе рассмотрены / изучены / представлены / проанализированы / обобщены / проверены / предложено / обосновано...»

В аннотации необходимо избегать лишних деталей и конкретных цифр.

Во **Вводной части** должна быть обоснована актуальность рассматриваемого вопроса и новизна работы, а также поставлены цель и задача исследования.

Актуальность темы – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса). Это способность ее результатов быть применимыми для решения достаточно значимых научно-практических задач.

Новизна – это то, что отличает результат данной работы от результатов других авторов.

Основная часть должна включать анализ источников и литературы по тематике исследования; формулировки гипотезы исследования, само исследование, его результаты, практические рекомендации, конкретизацию полученных результатов исследования и их объяснения.

При изложении основной части необходимо постоянно ориентироваться на поставленную в статье цель, сверяя каждое положение и аргумент с главным идейным стержнем.

Можно структурировать текст, выделив подразделы. Это облегчает восприятие статьи.

Над заглавием, очень важным элементом статьи, обычно начинают работать после написания статьи. Оно должно отражать ее содержание.

Заключительная часть должна содержать краткую формулировку полученных в ходе работы результатов, подчеркивается их практическая значимость; определяются основные направления для дальнейшего исследования.

Выводы (вместо заключения) обычно пишут, если статья основана на экспериментальных данных и является результатом многолетнего труда. Выводы должны быть в виде тезисов.

Сами слова «вводная часть», «основная часть» и «заключительная часть» в подзаголовках писать не рекомендуется.

Список использованных источников – обязательная часть любой научной

работы – должен содержать все источники, использованные в статье.

Такой список помещается обычно за текстом, связан с конкретными местами текста при помощи, так называемых ссылок и обычно имеет простую структуру. Список использованных источников позволяет определить базу исследования и составить представление о научных позициях автора.

Ссылки в тексте на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например... в работах [1-9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Последовательность формирования списка может быть различной (в соответствии с требованиями редакции):

в алфавитном порядке;

по мере появления ссылок;

по значимости документов (нормативные акты, документальные источники, монографии, статьи, другая литература);

по хронологии издания документов и т.п.

Следует помнить, что научная статья – это не монография, и список использованных источников должен ограничиваться как временными рамками (публикации за последние 5–8 лет, и лишь в случае необходимости допускаются ссылки на более ранние работы), так и их количеством (в оригинальных статьях желательно цитировать не более 15–20 источников, а в научных обзорах – 50–80).

Ключевые слова в статье выделяются для поисковых систем и классификации статей по темам.

В интересах автора указать наибольшее количество ключевых слов для увеличения шансов нахождения статьи через поисковые системы.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения учебной практики (научно- исследовательская работа) обучающиеся ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный информационный материал.

Задания являются общими для всех студентов, а также обязательны к выполнению.

Первый этап. Формулировка темы исследования

Задача этапа: знакомство с будущей профессиональной сферой деятельности.

1.1. Отбор основных понятий, необходимых для деятельности экономиста (например, экономика, экономическая теория, хозяйственный субъект и т.д.), составление алфавитного словаря.

Студент должен определить: автора, название, издательство, год издания, объем страниц, периодичность издания, ценность книги по содержанию.

1.2. Из исследуемых понятий и направлений, характеризующих деятельность экономиста, студент должен отобрать понятия, которые в наибольшей степени соответствуют профессиональным интересам студента. Формирование списка тем исследования.

1.3. Выбор темы исследования.

1.4. Определение цели исследования по выбранной теме.

1.5. Определение актуальности и перспективности разработки выбранной темы для будущих исследований.

1.6. Выделение экономической составляющей (анализ управленческих, финансовых, материальных отношений и др.)

Задача этапа: приобретение навыков работы с источниками

1.1. Подбор научных источников по выбранной теме исследования.

Источники

Опубликованные:

– нормативно-правовые акты (Федеральные законы РФ, Кодексы РФ, Указы президента РФ, Постановления и решения Конституционного, Верховного и Высшего Арбитражного судов, Постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты министерств и ведомств РФ, нормативно-правовые акты субъектов РФ, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления);

– делопроизводственная документация;

– статистико-справочный материал (стат. сборники, справочники);

– периодические издания (газеты и журналы);

– мемуары;

– труды государственных, партийных и хозяйственных деятелей;

– материалы выступлений государственных, партийных и хозяйственных деятелей;

– Интернет-ресурсы. Неопубликованные:

– делопроизводственная документация предприятий и организаций.

Литература

– монографии;

– научные статьи;

– рецензии;

– тезисы;

– авторефераты диссертаций;

– учебники.

1.2. Составление библиографического списка литературы по исследуемой теме (внутри каждого подраздела списка литературы источники располагаются в алфавитном порядке)

Третий этап. Проведение исследования

Задача этапа: проведение исследований по выбранной теме.

Вся деятельность студента на первом курсе связана с методом экономического наблюдения, который заключается в отслеживании в течение определенного периода времени какого-либо экономического явления (показателей инфляции, заработной платы, инвестиций в отрасли и т.д.). В этих наблюдениях используется одновременно статистический метод и экспертная оценка. Используя статистический метод, студент выбирает показатель, изменение которого анализирует во времени и пространстве. Все изменения этого показателя студент фиксирует в дневнике, а по

завершению практики составляет простейший график изменения этого показателя. После этого студент выбирает мнения экспертов по данному вопросу, опубликованные в периодических изданиях, и сравнивает их между собой. Так реализуется метод экспертных оценок. Полученные результаты студент должен обобщить, написав обзорную статью по теме исследования.

Алгоритм написания статьи.

- 1.1. Первоначальная формулировка темы совместно с научным руководителем.
- 1.2. Формулировка главной мысли. Так как статья обзорная, эта мысль должна обобщать мнение экспертов по данной проблеме.
- 1.3. Формулировка актуальности (начать можно со следующих фраз: «В настоящее время...», «В условиях современной России...» и т.п.).
- 1.4. Характеристика социально-экономической ситуации, ее основных показателей и проблем.
- 1.5. Объяснение того, что происходит с опорой на экспертные оценки.
- 1.6. Данные, отобранные студентом, должны быть использованы для иллюстрации мнения экспертов.
- 1.7. Выводы (необходимо вновь обратиться к названию статьи и актуальности и, начав со слов: «исходя из ...», «таким образом...», «можно сделать выводы», «основываясь на мнениях экспертов»).

После того, как студент написал обзорную статью, целесообразно перейти к написанию эссе по теме исследования. Следует помнить, что статья в жанре эссе имеет ряд значительных отличий от научной статьи в традиционном понимании.

Продукты деятельности третьего этапа:

1. Дневник-график наблюдения.
2. Обзорная статья по теме исследования.
3. Эссе по теме исследования

Формы предъявления результатов выполнения заданий

По окончании практики студент оформляет и представляет на итоговую конференцию по практике (срок конференции устанавливается деканатом в течение 1-ой недели после практики) следующие документы:

1. Дневник практики с указанием всех видов деятельности, в которых принимал участие, с подписями руководителей практики и заверенный печатью организации (Приложение 1).
2. Отчет по прохождению практики (Приложение 2).
3. Отзыв руководителя практики .

Дневник включает в себя:

- Табель учета практики студента.
- Календарный график работы студента.
- Содержание индивидуальных заданий.
- Описание выполненных работ.
- Лекции, доклады и беседы, прослушанные студентом во время практики.

Отчет по научно-исследовательской практике включает в себя:

Итог исследовательской деятельности должен быть оформлен в форме отчета. Отчет должен состоять из следующих пунктов.

1. Введение (отражает основную тему исследования, цели исследования, описывается краткое содержание каждой главы).

2. Результаты исследования (продукты, полученные в процессе исследования).

3. Заключение (подведение итогов исследования с приведением обоснования достигнутых результатов).

4. Список использованной литературы (перечень источников учебников, нормативных актов, монографии, статей) применяемых в процессе исследованием, с подробными ссылками на издательство, автора, года издания, количества страниц).

Отзыв руководителя практики содержит следующую информацию:

- ФИО студента, группа, специальность.
- Место и время прохождения практики.
- Результативность решения поставленных перед практикантом задач.
- Степень заинтересованности к выполнению поручений.
- Умение строить межличностные отношения.
- Соблюдение трудовой дисциплины и правил по технике безопасности.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации по экономическим, финансовым, правовым и иным вопросам, в зависимости от направления подготовки обучающегося.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный (русский), стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчет о практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности, шрифт – «Обычный».

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

По окончании срока практики, обучающиеся отчитываются о выполнении задач практики и индивидуального задания. Форма отчетности по практике – это предоставление отчета, подписанного и оцененного непосредственно руководителем базы практики в печатном виде.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Подготовка и оформление отчета о НИР. Подготовка и презентация основных результатов работы (статья, доклад)

По окончании практики обучающийся защищает отчет с получением зачета в 1 и 2 семестре и получением дифференцированной оценки в 3 семестре в присутствии комиссии, которая назначается заведующим кафедрой. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

В состав комиссии могут входить руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры.

Комиссия по защите отчетов по практике должна состоять не менее чем из трех человек. На защиту могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, руководитель практики. **Критерии оценки:**

- зачет выставляется обучающемуся, если были получены полные ответы с примерами на вопросы при защите Отчета по научно-исследовательской работе;
- не зачет выставляется обучающемуся, если не были получены ответы на вопросы при защите Отчета по научно-исследовательской работе.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Бабалыкова, И.А. Управленческий учет в современной системе информационного обеспечения АПК: монография / И.А. Бабалыкова. – Краснодар: КубГАУ, 2018. – 196 с. - Текст: электронный. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_36886127_33797433.pdf
2. Верига, А.В. Бухгалтерский финансовый учёт: учебное пособие для студентов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения / А.В. Верига. – Донецк: ДОНАУИГС, 2019. – 763 с. - Текст : электронный.
3. Говдя В. В. Компьютерные технологии в учетно-аналитической практике : учебник / В. В. Говдя, Н. В. Кузнецова, С. С. Морозкина. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 238 с. Текст: электронный. – URL: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=120>
4. Еськова, Л. Ф. Бухгалтерская (финансовая) отчетность бюджетных организаций : учебное пособие / Л. Ф. Еськова. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 224 с. — ISBN

- 978-985-06-2995-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90741.html>.
5. Еськова, Л. Ф. Бухгалтерский финансовый учет в бюджетных организациях. В 2 частях. Ч.1 : учебное пособие / Л. Ф. Еськова. — Минск : Вышэйшая школа, 2016. — 320 с. — ISBN 978-985-06-2758-2 (Ч.1), 978-985-06-2761-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90743.html> (дата обращения: 18.10.2021).
6. Еськова, Л. Ф. Бухгалтерский финансовый учет в бюджетных организациях. В 2 частях. Ч.2 : учебное пособие / Л. Ф. Еськова. — Минск : Вышэйшая школа, 2016. — 352 с. — ISBN 978-985-06-2767-4 (Ч.2), 978-985-06-2761-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90744.html> (дата обращения: 18.10.2021).
7. Инновационные методы учета, контроля и налогообложения в современной экономике : монография / И. А. Слабинская, Е. В. Арская, О. Н. Андреева [и др.] ; под редакцией И. А. Слабинской. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2019. — 151 с. — ISBN 978-5-361-00730-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106220.html> (дата обращения: 18.10.2021).
8. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебное пособие / А.И. Алексеева, Ю.В. Васильев, А.В., Малеева, Л.И. Ушвицкий. - М.: КноРус, 2016. - 706 с. — Текст: электронный. — URL: http://zachetka.at.ua/load/afkhd/uchebniki/alekseeva_ai_vasilev_juv_maleeva_av_ushvickij_li_kompleksnyj_ehkonomicheskij_analiz_khozjajstvennoj_dejatelnosti_2006/3-1-0-139
9. Курныкина, О.В. Учетно– аналитическое обеспечение управления и контроля в коммерческом банке в условиях цифровизации и МСФО : монография / Курныкина О.В. — Москва : Русайнс, 2020. — 221 с. URL: Режим доступа: <https://book.ru/book/939754>
10. Методология и методы научных исследований: учебно– методическое пособие по дисциплине для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения (составитель Кондрашова Т.Н.) – Донецк: ДОНАУИГС, 2021. – 152 с. - Текст : электронный.
11. Методология современной системы бухгалтерского учета: учебное пособие / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 275 с. — ISBN 978-5-7410-1848-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78788.html> (дата обращения: 18.10.2021).

12. Налоговый аудит (продвинутый уровень) : учебник / А. В. Петух, М. Ф. Сафонова, И. Н. Калинина, Д. С. Резниченко. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – 208 с. Текст: электронный. – URL: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=120>.
13. Нормативные акты Министерства науки и высшего образования РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru/documents/>
14. Операционный аудит : монография / Ситнов А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 222 с. - Текст: электронный. – URL: <https://book.ru/book/938059>
15. Суйц, В.П. Аудит : учебник / Суйц В.П. — Москва : КноРус, 2021. – 287 с. – ISBN 978– 5– 406– 02252– 8. - Текст: электронный. – URL: <https://book.ru/book/936097>

Дополнительная литература:

1. Александров, И. М. Налоги и налогообложение: учебник / И. М. Александров. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2010. – 227с.
2. Бухгалтерский управленческий учет: учебник / Г. Е. Машинистова. – М.: Издательский дом «НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА», 2018. – 284с. – Текст : электронный. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_36686655_50430734.pdf
3. Вотчель, Л. М. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / Л. М. Вотчель. – М.: Флинта: МПСИ, 2015. – 136 с.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/. - Загл. с экрана.
5. Дружиловская, Т.Ю. Бухгалтерский учет в системе международных стандартов финансовой отчетности : учебник / Дружиловская Т.Ю., Дружиловская Э.С. — Москва : КноРус, 2021. — 291 с. Текст: электронный. – URL: <https://book.ru/book/940917>
6. Загарских, В.В. Бюджетный учет в казенных учреждениях [Текст]: учебное пособие / В.В. Загарских. – Киров: ФКОУ ДПО Кировский ИПКР ФСИН России, 2015. – 303с. – Текст : электронный. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_25494622_50937478.pdf
7. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение: учебное пособие / В. Р. Захарьин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2016. – 320 с.
8. История бухгалтерского учёта: учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения / А. В. Верига; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра учёта и аудита. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2020. – 203 с. - Текст : электронный.
9. Камысовская, С.В. Бухгалтерский учет и аудит в коммерческом банке : учебник / Камысовская С.В., Захарова Т.В., Попова Н.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 378 с. – Текст : электронный. - URL: Режим доступа: <https://book.ru/book/936976>
10. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 № 118-ФЗ (с

- изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/. – Загл. с экрана.
11. О бухгалтерском учёте: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ Принят Государственной Думой 22.11.2011 [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.zakonrf.info/zakon-o-buhuchete/?ysclid=lgwp788z6w602602139>
12. О консолидированной финансовой отчетности: Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.garant.ru/12177506/> – Загл. с экрана.
13. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. – URL: <https://base.garant.ru/12121087/?ysclid=lfzmvdzge9405385968>
14. Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 25.02.2011 № 107 (изм. от 26.08.2013). [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.garant.ru/12183402/>. – Загл. с экрана.
15. Перов, А. В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / А. В. Перов, А. В. Толкушкин. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт-Издат, 2014. – 986 с.
16. Попова, Л. В. Практика исчисления налогов: учебное пособие / Л. В. Попова, И. А. Маслова, И. А. Дрожжина. – М.: Дело и Сервис, 2014. – 288 с.
17. Рожнова, О.В. Финансовый учет и финансовая отчетность (национальные стандарты) : учебное пособие / Рожнова О.В., Гришкина С.Н., Щербинина Ю.В. — Москва : Русайнс, 2020. — 218 с. - Текст: электронный. – URL: <https://book.ru/book/934114>
18. Скворцов, О. В. Налоги и налогообложение: учеб. пособие для обучающихся / О. В. Скворцов, Н. О. Скворцова. – 8-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 224 с.
19. Скрипченко, В. И. Налоги и налогообложение / В. И. Скрипченко. – М.: Издательский дом «БИНФА», 2017. – 238 с.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы профессиональные базы данных*
20. The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific Journal [Электронный ресурс]. – URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/16394>
21. АКДИ – агентство консультаций и деловой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.akdi.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
22. Библиотека бухгалтерского учёта [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pro-u4ot.info>

23. Бухгалтерский методологический центр [Электронный ресурс]. – URL: http://bmcenter.ru/rekomendazii_BMC
24. Информационные массивы Росстата [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.gks.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
25. Информационный массив Независимого института социальной политики [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.socpol.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
26. КонсультантПлюс: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.consultant.ru/online/>
27. Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet>
28. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/?ysclid=lgwpiv578v196131943>
29. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. –URL: <http://www.minfin.ru>. – Загл. с экрана.
30. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.nalog.ru>. – Загл. с экрана.
31. Официальный сайт Центрального Банка РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.cbr.ru>. – Загл. с экрана.
32. Сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.kremlin.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
33. Сборник научных работ ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»; Серия: «Финансы. Учёт. Аудит» [Электронный ресурс]. – URL: <http://dsum2.esrae.ru/>
34. Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – URL: <https://bibdonampa.mozello.com/>
35. Федеральная налоговая служба РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nalog.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
36. Федеральное агентство финансовой информации (ФАФИ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.buhnews.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
37. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>
38. Электронно-библиотечная система Лань [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/>

Информационно образовательные порталы

39. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://window.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

40. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://ecsocman.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

41. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

42. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://fcior.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Поисковые системы

43. «Google Scholar» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://scholar.google.com>, свободный. – Загл. с экрана.

44. «Scirus» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.scirus.com>, свободный. – Загл. с экрана.

45. «Сигла» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.sigla.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Электронные базы данных библиотеки доступны также в Интернете

46. В библиотеке ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы» организован доступ к «онлайн библиотеке» (Доступ к электронным библиотечным ресурсам ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» <http://vk.com/lib406>).

Сайты Интернета:

47. «Налоговое и финансовое право»: Научный и образовательный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.taxfinancelaw.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

48. «Налоговое планирование»: Сайт о налоговом планировании и оптимизации налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.pnalog.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

49. Audit-it.ru: Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.audit-it.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

50. FONDAFIP – Ассоциация тематических исследований в области государственных финансов и налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.fondafip.org/>, свободный. – Загл. с экрана.

51. The World Bank in Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.worldbank.org/en/country/russia>, свободный. – Загл. с экрана.

52. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.aup.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

53. Библиотека бухгалтерских и налоговых документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.naloglib.net/>, свободный. – Загл. с экрана.

54. Библиотека экономической и деловой литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ek-lit.org>, свободный. – Загл. с экрана.
55. Главбух. Оптимизация налогообложения: бухучет, отчетность, оформление договоров [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.glavbuh.net/>, свободный. – Загл. с экрана.
56. Журнал «Российский налоговый курьер» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.rnk.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
57. Информационно-аналитический портал «Ваш налоговый советник» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.audit-sovet.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
58. Информационно-правовой портал компании «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
59. Международная фискальная ассоциация (МФА / IFA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ifa.nl/Pages/default.aspx>, свободный. – Загл. с экрана.
60. Международное бюро фискальной документации (МБФД / IBFD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ibfd.org/>, свободный. – Загл. с экрана.
61. Электронная библиотека РГБ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
62. Электронный журнал «Арбитражная и налоговая практика» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://anp-online.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Приложение А

Перечень форм учебной практики (научно-исследовательская работа) обучающихся

Виды и содержание НИР	Отчетная документация
1. Составление библиографии по теме ВКР	1. Картотека литературных источников (монография одного автора, группы авторов, автореферат, диссертация, статья в сборнике научных трудов, статьи в журнале и прочее – не менее 50)
2. Рецензирование научных трудов	2. Рецензия на научную статью
3. Организация и проведение исследования по проблеме, сбор эмпирических данных и их интерпретация	3.1 Описание организации и методов исследования (2-я глава ВКР) 3.2 Интерпретация полученных результатов в описательном и иллюстративном оформлении
4. Написание научной статьи по проблеме исследования	4. Статья и заключение научного руководителя
5. Выступление на научной конференции по проблеме исследования	5. Отзыв о выступлении в характеристике обучающегося
6. Выступление на научном семинаре кафедры	6. Заключение выпускающей кафедры об уровне культуры исследования
7. Отчет о учебной и производственной практике (научно-исследовательской работе) в семестре	7.1 Отчет по учебной производственной практике (научно-исследовательской работе) 7.2. Характеристика руководителя о результатах производственной практики (научно-исследовательская работа) обучающихся

Приложение Б

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой/отделения

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Факультет _____
(наименование)
кафедра /отделение _____
(наименование)
направление подготовки/специальность _____
(код; наименование)
направленность (профиль)/специализация _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ/ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____
Курс _____ группа _____ форма обучения _____
Вид практики _____
(наименование практики в соответствии с ФГОС ВО)

Тип практики _____

Способ проведения практики _____

Начало практики «__» _____ 20__ г. Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(полное название организации; структурного подразделения)

Цель прохождения практики: _____

Формируемые компетенции: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Дата заключения Договора
«__» _____ 20__ г.

регистрационный номер № _____

Во время прохождения практики студент обязан: _____

Ознакомиться: _____

Изучить: _____

Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков: _____

Собрать материал по теме индивидуального задания (ВКР) для подготовки отчета по практике: _____

Должность на практике: _____
(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки		
Код компетенции	на уровне опыта практической деятельности	на уровне умений	на уровне навыков

Результаты освоения обучающимися компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчета по прохождению практики, с учетом выполнения индивидуального задания и отзыва (характеристики) о прохождении практики в профильной организации.

Содержание индивидуального задания

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Задание

Задание выдал:

Руководитель практики

от факультета _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(указать наименование кафедры) (подпись) (инициалы, фамилия, должность, ученая степень) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

Руководитель практики

от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание получил _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия обучающегося) (дата)

**Индивидуальное задание является отдельным документом и прилагается к отчетным документам обучающегося (отчет, дневник и др., может являться частью рабочей тетради по прохождению учебной практики).*

***Содержание индивидуального задания не является строго закрепленным и может варьироваться в зависимости от типа и способа проведения практик, а также от специфики деятельности учебного факультета.*

***В соответствии с программой практики**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой/отделения
_____ / _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

факультет

кафедра

(наименование)

/отделение

направление

подготовки/специальность _____

(наименование)

наименование)

(код;

направленность

(профиль)/специализация _____

(наименование

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ
(20__/20__ учебный год)

Курс _____ группа _____

форма

обучения _____

Вид

практики _____

Тип

практики _____

Способ проведения практики

сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения

практики _____

_____ (полное название организации;
структурного подразделения)

Ответственное лицо от
профильной организации:

_____/_____

наименование должности, ученая степень, звание
И.О. Фамилия

подпись

Руководитель практической подготовки
от факультета

_____/_____

наименование должности, ученая степень, звание
И.О. Фамилия

подпись

Дата заключения Договора

«__» _____ 20__ г.

регистрационный номер № _____

***В соответствии с программой практики**

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения
1	Подготовительный (организационный) этап	до начала практики
1.1	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики
1.2	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики
1.3	Проведение собрания студентов; получение индивидуального задания и направления на практику	в первый день практики
1.4	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики
2	Основной (производственный) этап (примерный)	в период практики
2.1	Знакомство со структурой предприятия, его структурными подразделениями, отделами	в период практики
2.2	Знакомство с основными видами деятельности предприятия	в период практики
2.3	Знакомство с организацией производственных и технологических процессов	в период практики
2.4	Знакомство с работой предприятия (отдела, лаборатории – указать конкретное структурное подразделение	в период практики
2.5	Приобретение навыков работы в должности (указать)	в период практики
2.6	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики
	1.Краткое содержание выполненной работы (по дням) 2.	в период практики
2.7	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики
3	Заключительный этап	
3.1	Подготовка отчета по практике -публикация статьи	в период практики
3.2	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня окончания практики
3.3	Промежуточная аттестация по практике	В последний день практики

На этапах 1.1.-1.4, 3.2 и 3.3 отметку о выполнении ставит руководитель практики от кафедры, на этапах 2 – руководитель практики от профильной организации

Рабочий план-график составил:

Руководитель практики от факультета

_____ «__»
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) _____
_____ 20__ г.

(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__»
_____ (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) _____
_____ 20__ г.
(дата)

Рассмотрено на заседании факультета _____ (протокол от

**С рабочим
планом-
графиком
ознакомлен
обучающийся**

_____ «__»
(подпись) (И.О. Фамилия) _____
_____ 20__ г.
(дата)

«__» _____ 20__ г. №__)

***В соответствии с программой практики**

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел/факс: 8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: info@inggu.ru

Факультет/институт _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

_____ практики

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/специальность _____

Профиль/направленность _____

Курс _____ Группа _____

Профильная организация _____

Должность _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

от Университета _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики

от Профильной организации _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дневник вместе с отчетом сдается на соответствующую кафедру

г. Магас, 20__ г

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

НАПРАВЛЕНИЕ

на практику обучающихся в форме практической подготовки

Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Направление подготовки/специальность _____

Профиль _____ курс _____ группа _____

Направляется в _____
(наименование предприятия, учреждения)

Для прохождения _____ практики
(вид практики)

Тип практики _____
(наименование практики)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Декан факультета _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ОТМЕТКИ

Выбыл на практику «__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Прибыл в Профильную организацию «__» _____ 20__ г.

Выбыл из Профильной организации «__» _____ 20__ г.

Руководитель практической подготовки
от Профильной организации _____ / _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Памятка студенту, находящемуся на практике

I. О порядке заполнения дневника

1. Ведение дневника студентом во время прохождения практики обязательно и производится ежедневно. Дневник заполняется аккуратно, рукописно. После заполнения вместе с отчетом по практике сдается на соответствующую кафедру.

2. Заполнение дневника производится следующим образом:

Раздел I – краткое содержание работы.

В конце рабочего дня студент заполняет все графы в первом разделе и дает на подпись не позже чем на следующий день руководителю практики от Профильной организации. Заполнение производится в краткой, сжатой форме.

Раздел II – заполняется руководителем практики от Университета в случае выдачи им индивидуального задания студенту.

Раздел III – обязательно заполняется в конце практики и заверяется печатью.

II. Что должен выполнить студент по прибытии на место практики

1. Получив от своего руководителя указания по практике, студент немедленно отправляется к месту практики, несвоевременная явка студента к назначенному сроку рассматривается как прогул.

2. Явиться в отдел кадров и отметить в направлении дату прибытия.

3. На следующий день по прибытии в организацию приступить к работе и продолжить ее до последнего дня пребывания в организации.

4. Явиться к руководителю практики от Профильной организации, ознакомить его с рабочей программой практики, индивидуальным заданием и дневником, уточнить план и задание в соответствии с условиями работы в данной организации и договориться о порядке, времени и месте получения консультаций, получить указания о порядке прохождения практики, установить рабочие места.

5. Студент, не отбывший установленного срока практики, к зачёту по практике не допускается.

III. Обязанности студента во время прохождения практики

1. Строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка в организации.

2. При отборе и пользовании материалами неуклонно руководствоваться установленным в организации порядком сбора и хранения этих материалов.

3. По всем местам работы вести ежедневную запись в дневнике о проделанной работе, давая на подпись руководителю практики от профильной организации не позже чем на следующий день.

IV. О порядке составления отчета

1. По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о выполнении им программы практики.

2. Отчет о практике составляется студентом, как правило, в период его пребывания в организации, рассматривается руководителями практики, выделенными от вуза и от организации, и сопровождается со стороны указанных руководителей подробным отзывом о работе студента на практике.

3. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о практике есть не простое описание виденного, а анализ его на основе:

а) пройденного теоретического курса;

б) проработанной в период практики дополнительной литературы;

в) бесед с руководителями практики;

д) собственных наблюдений при выполнении заданий по практике.

Объем, содержание и порядок изложения в отчете собранных материалов определяется программой практики.

4. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляться каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом предъявляемых требований. Отчет должен быть подписан руководителем практики от профильной организации.
5. При работе двух, трех и более студентов на одном рабочем месте одновременно они должны разделить свои работы и представить самостоятельные отдельные отчеты.

V. Обязанности студента по окончании практики

1. К концу практики представить отчет и дневник руководителю практики от профильной организации и получить от него заключение по отчету и заверенный дневник.
2. Уезжая с места практики, отметить дату отъезда в направлении и поставить об этом в известность непосредственного руководителя практики от профильной организации, получить требуемые по данному дневнику отзывы и расписки.
3. После возвращения с практики в установленный срок сдать на кафедру отчет по практике и дневник.
4. Непредставление отчета в указанный срок влечет те же последствия, что и неявка на экзамен во время экзаменационной сессии.
5. Отчеты и дневники, не заверенные на месте практики, не принимаются, и студент к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.

I. Содержание практики

[illegible][illegible]

[illegible]

Подпись руководителя практики от Университета _____

(отзыв руководителя практики от профильной организации
о качестве выполнения студентом программы практики)

[illegible]

Оценка по практике _____

Руководитель практики от Профильной организации _____
(подпись)

« _____ » 20 ____ г.

М.П.

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Магас

«___» _____ 20___ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице исполняющего обязанности ректора Албаковой Фатимы Юсуповны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое (-ый) в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в пятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме,

позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует 5 (пять) лет.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор может быть, досрочно расторгнут по соглашению Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении договора за три месяца.

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

**ФГБОУ ВО «Ингушский
государственный университет»**

Адрес: Республика Ингушетия, 386001,
г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7

Телефон: 8(8734) 55-42-22

e-mail: ing_gu@mail.ru

И.о. ректора:

/ Ф.Ю. Албакова

М.П.

Адрес: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

_____:

/ _____

М.П.