

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 УКАЗАНИЯ

n
o

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
p(код, наименование)

z

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

и

Квалификация выпускника – *Бакалавр*

з
a

Форма обучения (очная, очно-заочная) *ц*

и
и

и

n

p
o

Магас, 2026

e

д

e

n

и

1. Основные положения

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится на 3 курсе, во 2 семестре по учебному плану очной формы обучения; на 3 курсе, во 2 семестре по учебному плану очно-заочной формы обучения в соответствии с:

- ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 954;

- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- учебным планом по направлению подготовки высшего образования 38.03.01 Экономика, направленность «Системы автоматизированного бухгалтерского учета» ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»;

- Положением университета «Порядок проведения практики обучающихся».

Целью технологической (проектно-технологической) практики является закрепление и углубление полученных теоретических знаний бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», а также приобретение опыта производственной и учетно-аналитической деятельности, формирование навыков самостоятельного решения конкретных задач предприятия в сфере учета, анализа и аудита.

Практика предназначена для дальнейшей ориентации бакалавров на закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований и расчетов.

Методические указания по организации и проведению практик по направлению подготовки разработаны в соответствии с Положением об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет».

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится не только для закрепления и расширения теоретических знаний обучающихся, получения выпускником профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков по специальности и профилю будущей работы. Поэтому обучающийся должен четко представлять все нюансы технологической практики: цели, задачи, организационные вопросы, программу практики.

Основными задачами технологической практики бакалавров являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений студента по дисциплинам направления и специальным дисциплинам программы подготовки;

- закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами, первичной документацией предприятий для проведения экономических исследований;

– формирование у бакалавров комплексного представления об экономической деятельности российских предприятий и организаций, об особенностях ведения учета, анализа и аудита;

– приобретение опыта самостоятельной работы в области внутрихозяйственного контроля и аудита, выбора методов проведения аудиторской проверки, выявления проблем в конкретных хозяйственных ситуациях;

– развитие навыков аудиторской деятельности, в частности в области планирования и проведения аудита деятельности предприятия;

– сбор эмпирического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Базами технологической (проектно-технологической) практики являются: экономические, финансовые, маркетинговые, бухгалтерские, контрольно- ревизионные, налоговые, производственно- экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;

– финансовые, кредитные и страховые учреждения;

– органы государственной и муниципальной власти: федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, исполнительные дирекции государственных внебюджетных фондов; исполнительные органы власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления; государственные и муниципальные организации; органы государственного и муниципального финансового контроля и надзора;

– академические и ведомственные научно-исследовательские организации;

– образовательные организации системы высшего образования, среднего профессионального образования, среднего общего образования, дополнительного образования

Обучающиеся, получающие образование по целевой подготовке, проходят технологическую (проектно-технологическую) практику в организациях, в интересах которых проводится обучение.

Продолжительность технологической (проектно-технологической) практики – 2 недели.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

Технологическая (проектно-технологическая) практика обучающихся организуется выпускающей кафедрой. Руководят ею преподаватели кафедры как правило, руководители выпускных квалификационных работ и работники предприятий и организаций, из числа наиболее опытных и квалифицированных работников.

Формами документации являются рабочий план-график, индивидуальное задание, дневник, отзыв руководителя практики от учреждения и отчет по технологической(проектно-технологической) практике.

Вид практики – производственная.

Тип практики - технологическая (проектно-технологическая).

Способ проведения практики – стационарная.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении университета в форме дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

- контактную работу: групповые консультации, зачет – 3 часа;
- иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем – 108 час).

2. Содержание практики

Содержание Отчета о прохождении производственной технологической (проектно-технологической) практики включает в себя 2 части.

1. Организационно-экономическая характеристика хозяйствующего субъекта.

В этом разделе Отчета по производственной технологической практике рекомендуется провести:

- изучение организационно-правового статуса хозяйствующего субъекта, выступающего базой практики (профильной организации);
- рассмотрение основных экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта, выступающего базой практики (профильной организации), в том числе таких групп показателей как, показатели размера, специализации, показатели обеспеченности производственными ресурсами, показатели эффективности использования производственных ресурсов;
- рассмотрение показателей деятельности хозяйствующего субъекта, выступающего базой практики (профильной организации), связанных с его результатами финансово-хозяйственной деятельности и оценкой финансового состояния, в том числе таких групп показателей как, показатели финансовых результатов деятельности, показатели рентабельности, показатели оценки финансового состояния – платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, оборачиваемости, деловой активности и т. д.

Для систематизации рассматриваемых вопросов в первом разделе Отчета по производственной технологической практике можно выделить следующие подразделы:

1.1. Организационно-правовой статус хозяйствующего субъекта.

1.2. Экономическая характеристика деятельности хозяйствующего субъекта.

1.3. Финансовая характеристика деятельности хозяйствующего субъекта.

2. Характеристика организации и ведения аудита и анализа хозяйствующего субъекта.

В этом разделе Отчета по производственной технологической практике рекомендуется провести:

- изучение организации учета, аудита и анализа хозяйствующего субъекта, охарактеризовать ее основные элементы, учетную политику, организацию работы бухгалтерской службы с применением прикладных программ;
- изучение организации и ведения учета, аудита и анализа активов хозяйствующего субъекта с применением прикладных программ;

- изучение организации и ведения учета, аудита и анализа обязательств хозяйствующего субъекта с применением прикладных программ;
- изучение организации и ведения учета, аудита и анализа капитала хозяйствующего субъекта с применением прикладных программ ;
- изучение организации и ведения учета, аудита и анализа доходов хозяйствующего субъекта с применением прикладных программ;
- изучение организации и ведения учета, аудита и анализа расходов хозяйствующего субъекта с применением прикладных программ.

Для систематизации рассматриваемых вопросов во втором разделе Отчета по производственной технологической практике можно выделить следующие подразделы:

- 2.1. Организация учета, аудита и анализа, контроля и аудита хозяйствующего субъекта.
- 2.2. Организация и ведение учета, аудита и анализа денежных средств и документов.
- 2.3. Организация и ведение учета, аудита и анализа расчетов с поставщиками, покупателями, разными дебиторами и кредиторами.
- 2.4. Организация и ведение учета, аудита и анализа расчетов по кредитам и займам.
- 2.5. Организация и ведение учета, аудита и анализа расчетов по налогам и сборам, страховым взносам.
- 2.6. Организация и ведение учета, аудита и анализа расчетов с персоналом по заработной плате.
- 2.7. Организация и ведение учета, аудита и анализа расчетов с подотчетными лицами и прочим расчетам.
- 2.8. Организация и ведение учета, аудита и анализа собственного капитала и расчетов с учредителями.
- 2.9. Организация и ведение учета, аудита и анализа долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
- 2.10. Организация и ведение учета, аудита и анализа основных средств и нематериальных активов.
- 2.11. Организация и ведение учета, аудита и анализа материально-производственных запасов.
- 2.12. Организация и ведение учета, аудита и анализа затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
- 2.13. Организация и ведение учета, аудита и анализа продажи готовой продукции (товаров, работ, услуг).
- 2.14. Организация и ведение учета, аудита и анализа финансовых результатов деятельности хозяйствующего субъекта.
- 2.15. Составление бухгалтерской финансовой отчетности хозяйствующего субъекта.

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика в рамках практической подготовки включает в себя глубокое изучение вопросов, подлежащих раскрытию в Отчете по практике. Подготовка отчета о прохождении производственной технологической практики предполагает определенный уровень освоения компетенций (таблица 1).

Таблица 5.1. – Соотнесение содержания производственной технологической практики в рамках практической подготовки с планируемыми результатами прохождения практики

Этап практики	Содержание работ, выполняемых на этапе практики	Трудоемкость, ч	Раскрываемые компетенции
1	2	3	4
Предварительный этап	Оформление документов по производственной технологической практике: договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (в случае прохождения практики в профильной организации); рабочий график (план) проведения практической подготовки (практики), индивидуальное задание на практическую подготовку (практику), заявление на прохождение практической подготовки (практики) в случае заключения индивидуального договора на практическую подготовку (практику) в профильной организации	До начала практики	УК-1; УК-9;. ПК-4; ПК-5;
Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж обучающихся руководителями практики по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	УК-1; УК-9;. ПК-4; ПК-5;

Основной этап	Выполнение индивидуального задания по производственной технологической практике в рамках практической подготовки. Заполнение дневника практической подготовки (практики). Консультация руководителя (ей) практики по возникающим вопросам о ходе выполнения индивидуального задания, об оформлении и содержании отчета и другим вопросам. Выполнение 1 и 2 разделов Отчета, работа документами профильной организации, с источниками информации, нормативносправочной базой, научной литературой по предложенным темам с использованием информационных технологий, формулировка и подготовка обоснованных выводов по результатам выполнения индивидуального задания по производственной технологической практике. Подготовка и оформление Отчета о прохождении производственной технологической практики (за два дня до промежуточной аттестации). Отражение отметки о выполнении планируемых работ в рабочем графике (плане) проведения практической подготовки (практики)	104	УК-1; УК-9;. ПК-4; ПК-5;
Заключительный этап	Оформление необходимых документов – дневник практической подготовки (практики), рабочий график (план) проведения практической подготовки (практики) (в части отметки о выполнении). Представление Отчета о прохождении производственной технологической практики на проверку (за два дня до промежуточной аттестации). Проверка Отчета о прохождении производственной технологической практики (за два дня до промежуточной аттестации). Подготовка характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации) (за два дня до промежуточной аттестации). Защита Отчета о прохождении производственной технологической практики (последний день практики).	2	УК-1; УК-9;. ПК-4; ПК-5;

Итого:		108	
--------	--	-----	--

3.Формы отчётности по итогам практики

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет, который должен содержать следующую структуру, содержащую строго указанную последовательность:

1. Титульный лист

1.1 Дневник производственной практики

1.2 Индивидуальное задание на практику;

1.3 Рабочий план - график прохождения практики и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных практикантам.

2. Отзыв руководителя практики от профильной организации

3. Отчет по практике. Информационные блоки Отчета должны быть представлены в следующем порядке:

5.1.Содержание.

5.2. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).

5.3. Разделы и подразделы (согласно выданному заданию).

5.4. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем).

5.5. Список использованных источников.

5.6. Приложения (по необходимости).

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

Индивидуальное задание/задание на практику; (приложение 1);

Рабочий план- график проведения практической подготовки (Приложение 2);

Дневник практической подготовки (практики) (Приложение 3).

Характеристика руководителя практической подготовки практики) от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)

Дневник по технологической (проектно-технологической) практике составляется в соответствии с указаниями программы, дополнительными указаниями руководителей практики от Университета и от организации. Дневник является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы практики. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на профильной организации в

период прохождения производственной (технологической) практики.

Содержание письменного отчета по практике согласно
выданному заданию будет иметь вид:

Введение

1 Организационная и правовая характеристика объекта исследования

*2 Организация бухгалтерского учета и внутреннего контроля объекта
исследования*

*3 Экономический анализ деятельности объекта
исследования*

Заключение

Список использованных источников

Приложения

В первой главе раскрываются организационные и правовые особенности деятельности объекта исследования, обобщаются полученные материалы, формулируются выводы о необходимости проведения исследований по конкретному выбранному объекту исследования в выпускной квалификационной работе, принципы и правила ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта исследования.

Во второй главе раскрываются особенности организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля деятельности организации и необходимость планирования, организации и проведения аудиторской проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности

В третьей главе раскрываются результаты проведения экономического анализа объекта исследования по направлениям, определенных при выдаче индивидуального задания руководителем практики от кафедры.

Общий объем отчета технологической (проектно-технологической) практики должен быть около 30-35 страниц.

Текст работы должен быть машинописным на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

При выполнении работы на компьютере (в текстовом редакторе WORD) необходимо установить следующие параметры:

размер левого поля - 30 мм, правого - 15 мм, верхнего и нижнего полей - 20 мм;

шрифт Times New Roman, размер шрифта 14;

выравнивание по ширине, первая строка равна отступ 1,27 см, межстрочный интервал – 1,5 (отступ справа/слева и интервал перед/после равны нулю, разбивка на страницы без запрета висячих строк).

Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами ответственному за проведение производственной (технологической) практики руководителю.

Отчет по технологической (проектно-технологической) практике обучающийся обязан предоставить на кафедру для проверки, руководитель от университета проверяет его, назначает защиту, по результатам которой выставляет окончательную оценку. Обучающийся, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

9 КРИТЕРИИ

Аттестация по учебным и производственным практикам проводится сразу после ее завершения, в соответствии с планом проведения практики и календарным учебным графиком.

Оценка (зачет) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

4. Обязанности руководителя практики от университета и предприятия

Обязанности руководителя практики от кафедры:

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
 - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
 - устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
 - проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
 - не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические указания по прохождению практики.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
 - проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов;
 - оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
 - доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения

обучающимися дисциплины на базе практики;

- рассматривает отчет обучающихся о практике. После завершения практики:
 - в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
 - принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляет руководитель практики от организации, который:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры следующие документы:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план) дневник практики
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (в Приложение добавить Копию Договора); |
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (образцы в Приложениях).

Результаты практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

За время практики бакалавр должен:

1. Проанализировать объект исследования (организацию – место практики)
2. Выполнить индивидуальное задание
3. Выполнять функциональные обязанности в организации
- 4.Подготовить отчет об ознакомительной практике.

При анализе объекта исследования следует отразить следующие аспекты:

- анализ внешней среды предприятия или организации, оценка угроз и возможностей со стороны внешней среды;
- анализ предмета исследования в динамике на основе учетных, статистических и других данных;

- анализ информационных потоков в организации;
- основные проблемы деятельности в соответствии с заданием практики;

принципы, обусловившие появление данных проблем.

Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике:

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- список литературы;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman, с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 15 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководители практики дают первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению учебной практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом и справки-характеристики с места прохождения практики. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении ознакомительной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета. Защита отчета по практике проводится в форме доклада.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

1.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету

1. Организация учета, аудита и анализа и учетная политика субъекта хозяйствования.

2. Организация учета, аудита и анализа хозяйствующего субъекта, охарактеризовать ее основные элементы, учетную политику, организацию работы бухгалтерской службы;

3. Организации и ведения учета, аудита и анализа активов хозяйствующего субъекта;

4. Организации и ведения учета, аудита и анализа капитала хозяйствующего субъекта;
5. Организации и ведения учета, аудита и анализа доходов хозяйствующего субъекта;
6. Организации и ведения учета, аудита и анализа расходов хозяйствующего субъекта.
7. Организация учета, аудита и анализа, контроля и аудита хозяйствующего субъекта.
8. Организация и ведение аудита и анализа денежных средств по форме отчетности
9. Организация и ведение учета, аудита расчетов с поставщиками, покупателями, разными дебиторами и кредиторами.
10. Организация и ведение учета, аудита расчетов по кредитам и займам.
11. Организация и ведение учета, аудита и анализа расчетов по налогам и сборам, страховым взносам.
12. Организация и ведение учета, аудита и анализа расчетов с персоналом по заработной плате.
13. Организация и ведение учета, аудита расчетов с подотчетными лицами и прочим расчетам.
14. Организация и ведение учета, аудита собственного капитала и расчетов с учредителями.
15. Организация и ведение учета, аудита долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
16. Организация и ведение учета, аудита и анализа основных средств и нематериальных активов.
17. Организация и ведение учета, аудита и анализа материально-производственных запасов.
18. Организация и ведение учета, аудита и анализа затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
19. Организация и ведение учета, аудита и анализа продажи готовой продукции (товаров, работ, услуг).
20. Организация и ведение учета, аудита и анализа финансовых результатов деятельности хозяйствующего субъекта.
21. Составление бухгалтерской финансовой отчетности хозяйствующего субъекта.

Критерии оценки:

- зачет выставляется обучающемуся, если были получены полные ответы с примерами на вопросы при защите Отчета по технологической практике ;
- не зачет выставляется обучающемуся, если не были получены ответы на вопросы при защите Отчета по учебной технологической практике;

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

- Алисенев А.С. Бухгалтерский и финансовый учет [Текст] : Учебник и практикум. – М.: Изд. Юрайт, 2014. – 607 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3505-9. Л.Ф.
1. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст] : Учебное пособие. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд. Юрайт, 2011. – 955 с. – (Основы наук). – ISBN 978-5-9916-1115-2;
 2. Агеева О.А. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : Учебное пособие / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. – М.: Юрайт, 2014. – 589 с. – (Серия Бакалавр; Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3952-1;
 3. Турищева Т.Б. Теория бухгалтерского учета [Текст] : Учебник. – М.: Юрайт, 2013. – 307 с. – ISBN 978-5-9916-1999-8;
 4. Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Текст] : Учебное пособие / Г.Н. Белоглазова, А.В. Есипов, [и др.]; Под ред. Г.Н. Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой. – М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2012. – 479 с. – (Серия Магистр). – ISBN 978-5-9916-1730-7; ISBN 978-5-9692-1312-8;
 5. Сысоева Г.Ф.
 6. Бухгалтерский учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности [Текст] :

Учебник / Г.Ф. Сысоева, И.П. Малецкая. – М.: Юрайт, 2014. – 424 с. – (Серия Магистр). – ISBN 978-5-9916-2922-5;

7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению [Текст] / Под ред. А.С. Бакаева. – 4-е изд., перер. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 174 с. – (Серия Правовая библиотека). – ISBN 978-5-9916-2338-4;

б) Дополнительная литература

1. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика / Погорелова М.Я. Учебное пособие; изд. 2-перераб. и доп. М.: Инфра-М, 2015.
2. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ финансовой отчетности: Учеб. пособие М.: Дело и сервис, 2012. – 335 с.
3. Жарковская Е.П., Бродский Б.Е., Бродский И.Б. Антикризисное управление: учеб- ник. М.: Омега-Л, 2014
4. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / В.Э. Керимов. - 6 -е изд., изм. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 582 с. М-во обр.
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие; изд. 6-е перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2013.
6. Куликова, Л.И. Международные стандарты финансовой отчетности. Нефинансовые активы организации : учеб. пособие для вузов / Л.И. Куликова. - М.: Магистр, 2015. - 397 с. Умо
7. Ровенских В.А., Слабинская И.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник для бакалавров. - М.: Дашков и К, 2014.
8. Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности : учеб. пособие для вузов / А.П. Бархатов. - 9-е изд., перераб. - М.: Дашков и К, 2014. - 267 с. М-во обр.
9. Вещунова, Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Н.Л. Вещунова. - М.: Проспект, 2014. - 848 с.
10. Домбровская, Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учеб. пособие для вузов / Е.Н. Домбровская. - М.: Инфра-М, 2014. - 279 с. Умо

в) Интернет-ресурсы:

www.dis.ru (Теория бухгалтерского учета)

<http://webkniga.ru> (Теория бухгалтерского учета)

www.aik.avbn.ru/aik_archive/ (Акты и комментарии для бухгалтера)

www.buhgalt.ru (Бухгалтерский учет)

www.glavbukh.ru (Сайт журнала «Главбух»)

www.klerk.ru (Портал о налогах и бухгалтерском учете)

www.minfin.ru (Официальный сайт МФ РФ)

www.buhonline.ru (Бухгалтерия онлайн)

[www. Консультант Плюс](http://www.КонсультантПлюс.).

www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант».

www.ipbr.ru - Институт профессиональных бухгалтеров в России.

<http://www.polpred.com> - База данных «Полпред»;

<http://www.window.edu.ru> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;

<http://www.dis.finansy.ru> - В помощь аспирантам;

<http://www.sciencedirect.com>; <http://www.scopus.com> – Elsevier;

<http://www.iprbookshop.ru>

[www. Антивирус Касперского](http://www.АнтивирусКасперского)

Приложение 1

«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 кафедры _____ / _____ «__» _____ 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**

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой/отделения

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

факультет _____
(наименование)
кафедра /отделение _____
(наименование)
направление подготовки/специальность _____
(код; наименование)
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

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практической подготовки
от факультета

наименование должности, ученая степень, звание

подпись

И.О. Фамилия

Дата заключения Договора
« ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный номер № _____

***В соответствии с программой практики**

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполне ния	Отметка о выполнении
----------	-------------------	---------------------	-------------------------

			(подпись руководителя практики*)
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	в период практики	
3.2	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до 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 «__» ____ 20__ г. №__)

С рабочим планом-
графиком ознакомлен
обучающийся

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

***В соответствии с программой практики**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
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 студента _____ / _____
Подпись руководителя практической подготовки от Университета _____

[illegible]

Подпись руководителя практики от Университета _____

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

М.П.

Договор

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

Адрес: _____
Телефон: _____
e-mail: _____

И.о. ректора:

_____:

_____ / Ф.Ю. Албакова

_____ / _____

М.П.

М.П.

Приложение № 1
к Договору о практической подготовке обучающихся
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»
№ ____ от «__» _____ 20__ г.
(является неотъемлемой частью Договора)

№ п/п	Наименование образовательной программы (Код, Направление подготовки (специальность), направленность (профиль))	Наименование компонента образовательной программы по учебному плану (дисциплина и вид(ы) учебных занятий (лекций, практических, лабораторных) и (или) вид и тип практики)	Сроки практической подготовки
1.	38.03.01 Экономика профиль системы автоматизированного бухгалтерского учета	Учебная Ознакомительная	

Организация:

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Адрес: 386001 РИ г. Магас, пр-т И.Б.

Зязикова, 7

Телефон: 8(8734) 55-42-22

e-mail: ing_gu@mail.ru

Профильная организация:

Адрес:

Телефон:

e-mail:

Ректор _____ Ф.Ю. Албакова

М.П.

Руководитель _____ / _____

М.П.

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

Обучающегося _____

(Ф.И.О.)

_____ курса, группы _____

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность: «Системы автоматизированного бухгалтерского учета»

Руководители практики от профильной организации: _____

_____/_____/_____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись) МП

Руководители практики от университета:

_____/_____/_____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Отчет представлен _____

(дата, № регистрации)

Допущен к защите _____

(дата, подпись)

Результаты защиты _____

(дата, оценка, подпись,)

Магас, 202_