

**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 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.О.02 (У) НАУЧНО -ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ
ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО -ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**
(индекс по учебному плану, наименование типа учебной практики)

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. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Видами практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), являются: учебная практика; производственная практика. В соответствии с ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Системы автоматизированного бухгалтерского учета» в Учебном плане и в календарном графике учебного процесса выделяется учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в блок 2 «Практики» ФГОС ВО.

Вид практики – учебная.

– Тип практики - Научно-исследовательская работа по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Целью учебной практики (научно-исследовательская работа - получение первичных навыков научно-исследовательской работы) является приобретение студентами первичных навыков научно-исследовательской работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных исследовательских задач, изучение основ анализа и обобщения теоретического и фактического материала

Задачами учебной практики (научно-исследовательская работа - получение первичных навыков научно-исследовательской работы) являются:

- ознакомление студентов с различными этапами научно-исследовательской работы (постановка задачи исследования, литературная проработка проблемы с использованием современных информационных технологий, накопление и анализ теоретического материала, формулировка выводов по итогам исследований, оформление результатов работы в виде отчета);
- ознакомление студентов с различными методами научного поиска, выбор оптимальных методов исследования, соответствующих задачам исследования;
- приобретение навыков научной работы;
- формирование у студентов навыков анализа и систематизации научной, справочной, статистической информации, использования специализированных баз данных и компьютерных программ;

Учебная практика (научно-исследовательская работа - получение первичных навыков научно-исследовательской работы) предполагает как общую программу для всех студентов, обучающихся по конкретной образовательной программе, так и индивидуальную программу, направленную на выполнение конкретных заданий.

Учебная практика (научно-исследовательская работа - получение первичных навыков научно-исследовательской работы) представляет собой форму работы для развития ключевых навыков, которыми должен овладеть студент для готовности к проведению самостоятельных исследовательских проектов и выполнению выпускной квалификационной работы.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики, предусмотренных ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Системы автоматизированного бухгалтерского учета».

Место проведения учебной практики: Учебная практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы проводится в Информационно-ресурсном центре

ФГБОУ ВО Ингушского государственного университета.

Учебная практика по согласованию с деканатом может проводиться в научно-исследовательских, проектных и изыскательских организациях и предприятиях структурных подразделениях (кафедрах) других образовательных организаций (далее – профильные организации).

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности завершает обучение на 2 курсе.

Общая трудоемкость учебной практики (научно-исследовательская работа - получение первичных навыков научно-исследовательской работы) составляет 3 зачетные единицы - 108 часов.

2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности обучающиеся должны освоить следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Таблица 2.1. – Универсальные и общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1. - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК–4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК–4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК–4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; УК–4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; УК–4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; УК–4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ОПК-1.1. Применяет знания микроэкономической теории на промежуточном уровне ОПК-1.2. Применяет знания макроэкономической теории на промежуточном уровне ОПК-1.3. Применяет математический аппарат для решения типовых экономических задач
ОПК-2. - Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК-2.1. Осуществляет сбор статистической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач ОПК-2.2. Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы
ОПК-3 -Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	ОПК-3.1. Анализирует содержательно объясняет события мировой и отечественной экономической истории ОПК-3.2. Анализирует содержательно объясняет текущие процессы, происходящие в мировой и отечественной экономике
ОПК-5. - Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ОПК-5.2. Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся должен:

Знать:

- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
- основные справочно-правовые системы и принципы работы с ними;
- основные учетные программные продукты.
- требования, предъявляемые работодателем к работнику бухгалтерской службы;
- схему учетно-аналитического процесса;
- место бухгалтерской службы в организационной структуре предприятия и ее роль.

Уметь:

- обобщать учетную информацию посредством применения современных программных средств автоматизации;
- анализировать информацию посредством применения современных программных средств автоматизации.
- грамотно распределять свое время и другие ресурсы;
- характеризовать исторические аспекты развития бухгалтерского учета;
- определять функции и роль бухгалтерской службы.

Владеть:

- навыками накопления, обработки и использования справочно-правовой информации в профессиональной деятельности;
- автоматизированными способами анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных учетных задач;
- методами и способами принятия решений на основе применения современных технических средств и технологий.
- основой знаний об истории бухгалтерского учета, роли бухгалтерии в структуре управления

предприятием и требованиями, предъявляемых к бухгалтеру;
- навыками поиска, сбора и обработки необходимой информации.

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Системы автоматизированного бухгалтерского учета» в Учебном плане и в календарном графике учебного процесса выделяется учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в блок 2 «Практики» ФГОС ВО.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности базируется на освоении дисциплин базовой и вариативной части: правоведение, история, философия, информатика, микроэкономика.

Прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности необходимо для успешного освоения последующих учебных дисциплин:

«Теория бухгалтерского учета», «Управленческий учет и бюджетирование», «Аудит», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Цифровая платформа предприятия», «Основы автоматизации бухгалтерского учета», «Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы», «Бухгалтерский управленческий учет», «Контроль и ревизия», «Бухгалтерское дело», а также для прохождения производственной технологической и производственной преддипломной практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности завершает обучение на 2 курсе . Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы - 108 часов.

5. Содержание практики

Содержание учебной практики (научно-исследовательская работа - получение первичных навыков научно-исследовательской работы) определяется выпускающей кафедрой. Учебная практика (научно-исследовательская работа - получение первичных навыков научно-исследовательской работы) может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом НИР;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной научной проблеме;
- участие в научно-исследовательских работах, выполняемых кафедрой (по грантам или в рамках договоров с другими организациями);
- выступление на научно-практических конференциях, участие в работе круглых столов, проводимых на факультете экономики, а также в других вузах;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;

Руководитель практики устанавливает обязательный перечень форм научно-исследовательской работы.

Основными этапами НИР являются:

1. Подготовительный (проведение установочной конференции, индивидуальные и групповые консультации по содержанию индивидуальных заданий по научно-исследовательской работе)

2. Адаптационный (ознакомление с основными направлениями НИР выпускающей кафедры и трудами ППС; изучение электронных и карточных каталогов научных библиотек с целью выявления научной и специальной литературы по отдельным научным проблемам и темам; определение темы собственного научного исследования для написания статьи и/или реализации научного проекта)

3. Основной (составление развернутой библиографии по теме исследования; систематизация научной информации и анализ литературных источников по теме исследования; разработка текста итоговой научной работы (статьи), содержащего элементы научной новизны. Подготовка и выступление на научных мероприятиях Университета)

4. Заключительный (анализ и подведение итогов научно-исследовательской работы в ходе практики; выработка дорожной карты развития и продвижения научного исследования по избранной теме; заполнение отчетной документации по итогам учебной практики (научно-исследовательской работы) и публикация статьи в журналах, рекомендованных ИнГу.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе практическая подготовка (СРПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Проведение установочной конференции. Индивидуальные и групповые консультации по содержанию индивидуальных заданий по научно-исследовательской части учебной практики.	18	Контроль присутствия на установочной конференции. Заполнение дневника прохождения практики
2.	Адаптационный	Ознакомление с основными направлениями НИР выпускающей кафедры и трудами ППС; изучение электронных и карточных каталогов научных библиотек с целью выявления научной и специальной литературы по теме исследования; определение темы собственного научного исследования для написания статьи, выполнения научного проекта	18	Консультации, оценка выполнения индивидуального задания в части научно-исследовательской работы. Заполнение дневника прохождения практики

3.	Основной	Постановка целей и задач научного исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы. Составление развернутой библиографии по теме исследования и представление ее руководителю практики; систематизация научной информации и анализ литературных источников; разработка текста итоговой научной работы или научного проекта, содержащего элементы научной новизны. Подготовка и выступление на научных мероприятиях Университета.	90	Консультации, предоставление подтверждающих участие в научных мероприятиях документов - сертификатов участия в конференциях, поданных на конкурсы НИР заявок и т.п. Заполнение дневника прохождения практики
4.	Заключительный	Анализ и подведение итогов научно-исследовательской работы в ходе практики; выработка дорожной карты развития и продвижения научного исследования по избранной теме; заполнение отчетной документации по итогам учебной практики (научно-исследовательской работы).	18	Заполнение дневника прохождения практики Защита отчета, Публикация статьи

6. Формы отчетности по практике

Отчетность по практике обучающегося включает в себя:

- дневник, содержащий отзыв о прохождении практики;
- отчет о практике.

Дневник обучающегося содержит информацию о сроках прохождении практики, ФИО обучающегося и руководителя(ей) практики, должности, в которой студент проходил практику. Студент должен регулярно производить в дневнике по практике отметки о содержании проделанной работы и заверять их у руководителя практики.

В дневнике обучающимся указывается вид практики, а также информация по следующим разделам:

1. Общие сведения о практике:

- форма проведения практики;
- тип практики;
- место проведения практики;

- даты начала и окончания практики;
- ФИО и должность руководителя(ей) практики;
- формируемые компетенции.

Индивидуальные задания на период практики (заполняется руководителем практики, в том числе на основе индивидуального плана работы студента).

По окончании каждого семестра по учебной практике (научно-исследовательской работе) обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником. Представленный на кафедру отчет о прохождении практики должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики, согласно выданному заданию. Состав отчета о НИР:

Отчеты по практике, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомерных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета по практике определяется в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепляется на уровне согласно указанному в Регламенте организации и проведения практик, обучающихся в ФГОБУ ВО «Ингушский государственный университет».

Структура отчета по учебной практике должна включать следующие разделы

- Введение
- Научная статья по теме (название темы научной статьи)
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Руководителем учебной практики (научно-исследовательской работы) практики составляется отзыв, в котором должны содержаться сведения об уровне теоретической и практической подготовки обучающегося при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степени проявления инициативы и творчества, оценка соблюдения трудовой дисциплины, упущения и недостатки во время прохождения практики, степень овладения компетенциями. Руководителем практики выставляется оценка по итогам прохождения практики. Отзыв-характеристика заполняется в разделе 4 дневника прохождения практики.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу учебной практики (научно-исследовательской работы) за соответствующий семестр.

В процессе защиты выявляется качественный уровень выполнения учебной практики (научно-исследовательской работы), профессиональное владение вопросами программы практики, видение студентом недостатков в организации экономической и научной работы, полученные новые знания, умения и практический опыт, приобретенные в процессе выполнения практики. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе.

По результатам защиты отчета ставится оценка в форме зачета.

Организация учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями по подготовке выпускника.

Для руководства учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности приказом по университету по представлению выпускающей кафедры, назначаются руководители учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности факультета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Руководители практики назначаются приказом ректора, проект которого разрабатывается деканом факультета экономики и управления не позднее 5 дней до начала прохождения учебной практики.

Руководитель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности факультета экономики и управления :

- - составляет рабочий график (план) проведения учебной практики;
- - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период учебной практики;
- - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения учебной практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
- - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий по учебной практике;
- - оценивает результаты прохождения учебной практики обучающимися.

В Рабочем графике (плане) проведения практики отражаются конкретные даты, мероприятия, места проведения практики и ответственные лица. Рабочий график (план) проведения практики подписывается руководителями практики от кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Обучающиеся в период прохождения учебной практики:

- выполняют индивидуальное задание, предусмотренное программой учебной практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются деканатом факультета экономики и управления в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Направление на учебную практику оформляется приказом по университету, который должен содержать: сведения о виде и типе практики, способе проведения практик, сроках практики и базах практики, списки обучающихся и данные о закрепленных руководителях учебной практикой от факультета экономики и управления.

До начала учебной практики (в первый день практики) факультет экономики и управления организует инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране окружающей среды. Для этого ведется журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте учебной практики обучающихся.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Ингушского государственного университета, которая должна обеспечивать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Ингушского государственного университета обеспечивает для обучающегося:

- доступ к учебным планам;
- доступ к программе по проведению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- доступ к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в программе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Информационное обеспечение подготовки и проведения учебной практики обучающихся направлено на:

- предоставление информации от деканата Экономического факультета о времени проведения учебной практики;
- предоставление информации от факультета экономики и управления , руководителям учебной практикой и обучающимся о месте проведения учебной практики;
- своевременное доведение до сведения руководителей учебной практики приказа ректора

университета о проведении учебной практики;

-подготовку экзаменационных ведомостей по защите отчета о практике деканатом факультета экономики и управления по всем учебным группам и их своевременное предоставление руководителям учебной практикой;

-своевременное предоставление руководителями учебной практикой отчетов о проверке учебной практики факультета экономики и управления и экзаменационных ведомостей в деканат факультета экономики и управления после проведения учебной практики.

За обучающимися, находящимися на учебной практике, сохраняется право на получение стипендии.

Обучающийся при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности несет ответственность за:

- выполнение работы в соответствии с календарным графиком,
- сдачу отчёта о практике на кафедру,
- доработку отчёта о практике с учётом замечаний;
- оформление отчёта о практике согласно установленным на кафедре требованиям к работам такого вида;
- за принятые в отчёте о практике решения, их правильность и достоверность.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам практики

Фонд оценочных средств по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности разработан для контроля знаний и оценки освоенных компетенций обучающихся по направлению 38.03.01 - Экономика направленность (профиль) "Системы автоматизированного бухгалтерского учета».

В соответствии с ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) направленность (профиль) "Системы автоматизированного бухгалтерского учета» в Учебном плане и в календарном графике учебного процесса выделяется учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в блок 2 «Практики» ФГОС ВО.

В период практики обучающиеся смогут разобраться в сути профессии, получить уверенность в правильности выбора, убедиться в собственных силах и способности овладеть избранным направлением.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности выполняет в системе высшего образования несколько ролевых функций:

- способ формирования профессиональной подготовки;
- фактор повышения эффективности освоения обучающимися образовательных программ профессиональной подготовки, достижение ими оптимального уровня компетентности и конкурентоспособности на рынке труда;
- инструмент управления процессом личностно-профессионального самоопределения, становления и развития обучающихся;
- средство социально-профессиональной адаптации будущих специалистов.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

<i>Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка</i>	<i>Контролируемые разделы(темы) дисциплины (результаты по разделам)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	
		<i>Текущий контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
УК-1. - Способен осуществлять поиск, критический анализ и	1. Историческое развитие бухгалтерского учета.	Сбор материала для	Вопросы к зачету

синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	2. Профессиональная деятельность бухгалтера. 3. Понятие предприятия и его структура. 4. Организация работы аппарата бухгалтерии	отчета. Составление отчета. Защита отчета.	
УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	1. Историческое развитие бухгалтерского учета. 2. Профессиональная деятельность бухгалтера. 3. Понятие предприятия и его структура. 4. Организация работы аппарата бухгалтерии	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета.	Вопросы к зачету
УК-10-Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	11. Историческое развитие бухгалтерского учета. 2. Профессиональная деятельность бухгалтера. 3. Понятие предприятия и его структура. 4. Организация работы аппарата бухгалтерии	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета.	Вопросы к зачету
ОПК-1-Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	1. Историческое развитие бухгалтерского учета. 2. Профессиональная деятельность бухгалтера. 3. Понятие предприятия и его структура. 4. Организация работы аппарата бухгалтерии	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета.	Вопросы к зачету
ОПК-2-Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	1. Историческое развитие бухгалтерского учета. 2. Профессиональная деятельность бухгалтера. 3. Понятие предприятия и его структура. 4. Организация работы аппарата бухгалтерии	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета.	Вопросы к зачету
ОПК-3-Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	11. Историческое развитие бухгалтерского учета. 2. Профессиональная деятельность бухгалтера. 3. Понятие предприятия и его структура. 4. Организация работы аппарата бухгалтерии	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета.	Вопросы к зачету
ОПК-5 -Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	1. Историческое развитие бухгалтерского учета. 2. Профессиональная деятельность бухгалтера. 3. Понятие предприятия и его структура. 4. Организация работы аппарата бухгалтерии	Сбор материала для отчета. Составление отчета. Защита отчета.	Вопросы к зачету

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

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Компетенции: УК-1; УК-4; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5;

Примерные вопросы к зачету:

1. В чем состоит актуальность исследуемой проблемы?
2. Как вы оцениваете степень теоретической изученности исследуемой проблемы?
3. Какие научные проблемы были выявлены?
4. Какие статьи по теме выпускной квалификационной работы опубликованы?
5. В каких научно-практических конференциях вы приняли участие?
6. Каковы результаты статистического исследования были получены по теме исследования?
7. Сущность и классификация методов научного исследования.

8. Общенаучные и специальные методы исследования
9. Эволюция экономической мысли
10. Экономическая реальность как объект социальных исследований
11. Научное познание и методы изучения социально-экономической реальности
12. Основные школы направления в экономической теории
13. Современные проблемы экономики и направления их исследования
14. Классификация методов экономических исследований
15. Исторический метод в анализе экономической действительности
16. Эволюционный метод в экономическом исследовании
17. Наблюдение и эксперимент в экономических исследованиях
18. Математический метод в экономическом исследовании
19. Статистический метод в экономическом анализе
20. Аналитический, синтетический, индуктивно-вероятностный и гипотетико-дедуктивный методы в исследовании экономической реальности

Критерии оценки:

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

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

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, приобретенных в результате прохождения практики требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме программы практики. Форма проведения зачета – устный, путем собеседования по вопросам.

Формой отчетности является составление и защита отчета по практике.

Руководителем практики разъясняются рекомендации по сбору материалов, и обработке и анализу, форме правильного представления в отчете по практике. Руководитель практики доводит до обучающего, какими нормативными документами надо пользоваться для правильного оформления отчета.

Срок защиты отчета – согласно приказа по ФГБОУ ВО Ингушского государственного университета.

Время назначается руководителем практики по согласованию с заведующим кафедрой или деканатом факультета.

При защите отчета по практике обучающемуся задается 3 вопроса.

Критерии оценивания ответов обучающегося

Результат	Критерий оценивания
«Зачтено»	Выставляется обучающемуся, который Знает - основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации - основные источники информации в области профессиональной деятельности Умеет - вести поиск справочной информации на официальных сайтах по бухгалтерскому и налоговому учету - собрать и обобщить информацию в области профессиональной деятельности Владет

	- навыками накопления, обработки и использования информации, в том числе полученной в глобальных компьютерных сетях - основными навыками анализа информации
«Незачтено»	Выставляется обучающемуся, который не Знает - основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации - основные источники информации в области профессиональной деятельности Умеет - вести поиск справочной информации на официальных сайтах по бухгалтерскому и налоговому учету - собрать и обобщить информацию в области профессиональной деятельности Владет - навыками накопления, обработки и использования информации, в том числе полученной в глобальных компьютерных сетях - основными навыками анализа информации

«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 _____

с ФГОС ВО)

Тип

практики

Способ проведения практики

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

«__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики

структурного подразделения)

(полное название организации;

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:

(конкретная должность)

(практикант, стажер, помощник,

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

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 _____

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

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

Руководитель практики
от профильной организации

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» ____ 20__ г.
(дата)

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

**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

(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 _____
обучения _____

форма

Вид

практики _____

Тип

практики _____

Способ

проведения

практики

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

Место прохождения

практики _____

структурного подразделения)

(полное название организации;

Ответственное лицо от
профильной организации:

_____/_____
наименование должности, ученая степень, звание подпись
Фамилия

И.О.

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 выпол- нения
1	Подготовительный (организационный) этап	до начала практи
1.1	Оформление документов по прохождению практики	до начала практи
1.2	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых	до начала практи

	проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	
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 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)

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 руководителя практики от Университета _____

[illegible]

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 Научно-исследовательская работа	

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_

Рабочая программа дисциплины «Ознакомительная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020г. №954.

Программу составили:

к.э.н., доцент Хамхоева Фатима Яхиевна _____

Программа одобрена Учебно-методической комиссией факультета экономики и управления протокол №9 от «20» мая 2026 г.

Программа одобрена на заседании УС факультета протокол №11 от «25» мая 2026 г.