

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 22.05.2026 15:54:13  
Уникальный программный ключ:  
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
и научной работе

 Л.М. Иванова

20.02.2026 г.

**Б2.О.01(У)**

**Учебная практика, ознакомительная практика**

рабочая программа практики

Направление подготовки 43.03.01 Сервис  
Направленность (профиль) Сервис в туризме

Квалификация **Бакалавр**  
Форма обучения **заочная**  
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе:  
аудиторные занятия 40  
самостоятельная работа 64

Виды контроля на курсах:  
зачет с оценкой 2

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Практические	40	40	40	40
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*ст.пр., Зайцева Н.П.*

При разработке рабочей программы практики "Учебная практика, ознакомительная практика" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 514).
2. Учебный план: Направление подготовки 43.03.01 Сервис  
Направленность (профиль) Сервис в туризме, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

Рабочая программа практики проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н., Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1	формирование первичных профессиональных умений и навыков по обеспечению связи между научно - теоретической и практической подготовкой обучающихся и получения ими первоначального опыта практической деятельности, создании условий для формирования практических компетенций.
-----	--

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

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, осуществляет декомпозицию задачи
УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности
УК-1.5 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач
УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)
УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов
ОПК-4.1 Осуществляет маркетинговые исследования сервисного рынка, потребителей, конкурентов
ОПК-4.2 Знает и умеет использовать основные методы продаж услуг, в том числе он-лайн
ОПК-4.3 Осуществляет продвижение услуг по основным направлениям, в том числе в сети Интернет

В результате освоения практики обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- виды и основы функционирования организаций сервиса;
3.1.2	- систему показателей, характеризующих особенности деятельности организаций сервиса;
3.1.3	- инструментарий проведения научных исследований и обобщения, обработки сформированного материала для представления отчетов, аналитических справок;
3.1.4	- основы законодательства, регулирующего функционирование организаций сервиса.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- использовать ранее полученные теоретические знания в сфере основ функционирования сервисных организаций для применения в практике оценки их деятельности;;
3.2.2	- осуществлять сбор, систематизация и обобщение практического материала по деятельности организаций сервиса.
<b>3.3</b>	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>
3.3.1	- использования различных социально-экономических методов для анализа тенденций развития сервиса;
3.3.2	- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций сервиса и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
3.3.3	- критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>							
1. Собрание по практике 2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности 3. Изучение рабочей программы практики /Пр/	2	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	0	
1. Собрание по практике 2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности 3. Изучение рабочей программы практики /Ср/	2	8	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	0	
<b>Раздел 2. Основной производственный этап</b>							

1. Изучение структуры отчета по практике 2. Формирование и подготовка материала по составлению отчета по практике 3. Сбор материала и подготовка макетов таблиц для проведения анализа по объектам исследования /Пр/	2	18	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	0	
1. Изучение структуры отчета по практике 2. Формирование и подготовка материала по составлению отчета по практике 3. Сбор материала и подготовка макетов таблиц для проведения анализа по объектам исследования /Ср/	2	26	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	0	
<b>Раздел 3. Завершающий этап</b>							
1. Обработка и систематизация собранного материала. Написание отчета по практике. 2. Подготовка к защите отчета по практике на кафедре /Пр/	2	20	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	0	
1. Обработка и систематизация собранного материала. Написание отчета по практике. 2. Подготовка к защите отчета по практике на кафедре /Ср/	2	30	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	0	

/ЗачётСОц/	2	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	0	
------------	---	---	--	--	---	---	--

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Агротуризм как отрасль экономики сельского хозяйства
2. Сервисные услуги в различных отраслях экономики
3. Международный опыт развития сельского туризма: Организация EuroGites
4. Формирование оптимальной ассортиментной политики в туристических компаниях
5. Отечественные агротуристские бренды и инновации в агротуризме
6. Международный опыт развития сельского туризма: Ассоциация ELARD и программа Лидер
7. Агротуризм как вид туризма, путешествия и сельского гостеприимства
8. Информационный сервис и интернет- экономика
9. Сельские территории и сельский туризм: особенности использования дефиниций
10. Классификация и характеристика различных видов туристского продукта (турпакетов)
11. Предпосылки возникновения и развития сервисной деятельности
12. Система послепродажного обслуживания в туристическом бизнесе
13. География агротуризма в России
14. Сбор и анализ маркетинговой информации в туристическом бизнесе. Использование полученных материалов для повышения конкурентоспособности туристических компаний
15. Проблемы классификации сельского туризма
16. Стандарты обслуживания
17. Возможности развития сельского туризма в России
18. Служба сервиса и ее функции на предприятии
19. Международный опыт развития сельского туризма: Сельский туризм во Франции
20. Виды сервисной деятельности
21. Международный опыт развития сельского туризма: Сельский туризм в Австрии
22. Агротуризм как предмет научных исследований
23. Сельский туризм в Германии
24. Основные понятия и специфика маркетинговой политики в области туризма
25. Сельский туризм в США
26. Ценовая политика в туристическом бизнесе
27. Сельский туризм в Польше
28. Разновидность сервисных услуг и их классификация
29. Международный опыт развития сельского туризма: Сельский туризм в Италии
30. Этика и психология сервисной деятельности
31. Опыт развития сельского туризма в регионах России: Сельский туризм в Краснодарском крае
32. Конкурентоспособность предприятий сервиса и методы ее оценки
33. Опыт развития сельского туризма в регионах России: Сельский туризм в Калининградской области
34. Анализ методов прогнозирования спроса на услуги и его моделирование в сфере сервиса
35. Опыт развития сельского туризма в регионах России: Сельский туризм в Псковской области
36. Маркетинг и определение эффективности работы сервисного предприятия в целом
37. Опыт развития сельского туризма в регионах России: Сельский туризм в Московской области
38. Построение системы продажи турпродукта, организация работы с агентскими сетями
39. Опыт развития сельского туризма в регионах России: Сельский туризм в Калужской области
40. Реклама и PR в туристическом бизнесе
41. Концепции агротуризма
42. Формирование туристского кластера на сельских территориях
43. Агротуризм, экологический, этнографический, эзотерический туризм
44. Трудовое законодательство Российской Федерации в сфере сервиса в туризме
45. Агротуризм, сельский туризм, путешествия в сельскую местность
46. Геокультурный брендинг территорий
47. Мировые и европейские модели агротуризма

48. Уникальные деревни мира
49. Российская модель агротуризма
50. Сервисная деятельность как форма удовлетворения потребностей человека
<b>5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену</b>
не предусмотрено
<b>5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)</b>
не предусмотрено
<b>5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля</b>
Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения обучающимся на практике, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практические умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью. В качестве оценочного средства, позволяющего оценить ход прохождения практики обучающимся, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Нестерова Н. А., Антонец В. Г., Кожухова Е. С.	Экономика предприятий сервиса: учебное пособие	Донецк: ДонНУЭТ имени Туган- Барановского, 2020	Электрон ный ресурс
Л1.2	Степаненко Т. А.	Деловое общение: учебное пособие	Железнодорожск: СПСА, 2022	Электрон ный ресурс
Л1.3	Брейтман А. С.	Сервисология: учебное пособие	Хабаровск: ДВГУПС, 2020	Электрон ный ресурс
Л1.4	Еронкевич Н. Н.	Менеджмент	Иркутск: ИрГУПС, 2023	Электрон ный ресурс
Л1.5	Алферова Л. А.	Экономика	Москва: ТУСУР, 2023	Электрон ный ресурс
Л1.6	Парфенова А. Ю.	Стандартизация, сертификация и управление качеством программного обеспечения: учебное пособие	Самара: Самарский университет, 2023	Электрон ный ресурс
Л1.7	Кравченко Ю. А.	Предпринимательство и бизнес-культура: учебное пособие	Донецк: ДонНУЭТ имени Туган- Барановского, 2024	Электрон ный ресурс
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Мамай О. В., Волконская А. Г., Галенко Н. Н.	Менеджмент: учебное пособие	Самара: СамГАУ, 2022	Электрон ный ресурс
Л2.2	Лаврова А. П.	Экономика и предпринимательство: учебное пособие	Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2022	Электрон ный ресурс
Л2.3	Кравченко Е. С.	Экономика предприятия: учебное пособие	Донецк: ДонНУЭТ имени Туган- Барановского, 2022	Электрон ный ресурс
Л2.4	Лата М. С.	Мировая экономика и международные экономические отношения: учебное пособие	Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2022	Электрон ный ресурс
Л2.5	Кружкова Т. И., Рущицкая О. А., Рущицкая О. Е.	Управленческая экономика: учебник	Екатеринбург: УрГАУ, 2021	Электрон ный ресурс

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.6	Макаров И. Н.	Региональная экономика и управление развитием региона: учебное пособие	Воронеж: ВЭПИ, 2021	Электронный ресурс
Л2.7	Столярова О. А., Полякова М. А., Решеткина Ю. В.	Экономика предприятия: учебное пособие	Пенза: ПГАУ, 2024	Электронный ресурс

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OC Windows XP
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	Office 2007 Suites
6.3.1.4	GIMP
6.3.1.5	MozillaFirefox
6.3.1.6	MozillaThinderbird
6.3.1.7	7-Zip
6.3.1.8	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.9	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.10	OfficeStandard 2010
6.3.1.11	OfficeStandard 2013
6.3.1.12	LibreOffice
6.3.1.13	OC Windows 7
6.3.1.14	OC Windows 8
6.3.1.15	OC Windows 10
6.3.1.16	OpenOffice 4.1.1

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
45а	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
23б	СР	Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

35а	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия
38а	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (17 шт.) (3-хместных - 6, 2-хместных - 11), стулья (38 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Проведение учебной практики включает в себя следующие этапы: подготовительный, основной и заключительный.

1. Подготовительный этап – инструктаж по технике безопасности; знакомство с руководителем практики; получение задания на учебную практику; уточнение Рабочего графика (плана) прохождения учебной практики; ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике; ознакомление с распорядком прохождения практики.
2. Основной этап – разработка примерного плана прохождения учебной практики; осуществление сбора и обработки практического материала по заданию с применением различных источников.
3. Заключительный этап – систематизация собранного материала и описание его в отчете по учебной практике.

Все задания, включая отчет о прохождении учебной практики, выполняются на компьютере (электронная версия) и предоставляются руководителю по практике от кафедры. Индивидуальные задания для самостоятельной работы оформляются в виде отчета по практике. Отчет по учебной практике должен содержать информацию по выполненному заданию для самостоятельной проработки. Отчет подготавливается и распечатывается на компьютере.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; верхнее и нижнее – 2 см; правое – 1 см; левое – 3 см; абзац – 1,25 см, таблицы оформляются 12 шрифтом, интервал одинарный. Отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера, страницы нумеруются начиная с содержания.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Рецензия
2. Титульный лист рабочего графика (плана)
3. Рабочий график (план)
4. Дневник прохождения учебной практики
5. Отзыв руководителя практики от университета
6. Титульный лист отчета
8. Содержание отчета.

Далее прикладывается сам отчет по пройденной учебной практике (описание рабочего места, основная часть, приложения).

Общий объем отчета о практике должен составлять не менее 20-25 страниц. К отчету прилагаются копии документов, регистров, составленных в ходе практики, на которые обязательно должна быть дана ссылка в тексте отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать справа без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку по центру текста. Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Отчет по практике, рабочий график (план), дневник и отзыв заверяются подписью руководителя практики.

Защита отчетов производится по графику, установленному деканатом экономического факультета.

По итогам защиты отчета студент получает зачет с оценкой.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_