

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 08.06.2026 15:10:46  
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.04(П)**

**Производственная практика, научно-исследовательская работа**

рабочая программа практики

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 288

Виды контроля в семестрах:

зачет 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	36	36	36	36
В том числе в форме практ.подготовк и	240	240	240	240
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	288	288	288	288
Итого	324	324	324	324

Программу составил(и):

*канд. экон. наук, доц., Литвинова О.В.*

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, научно-исследовательская работа" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление, 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 Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1	развитие навыков системного, междисциплинарного подхода к решению исследовательских и организационно-управленческих задач, планирования, реализации и контроля научно-исследовательских проектов в сфере профессиональной деятельности, приобретения опыта управленческого консультирования
-----	---

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

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

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

ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.
ОПК-5.1 Знает: этапы возникновения научно-исследовательских проектов
ОПК-5.2 Умеет: обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях
ОПК-5.3 Имеет практический опыт: выполнения научно-исследовательских проектов
ПК-5. Способен осуществлять руководство бизнес-анализом и изменениями в организации
ПК-5.1 методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
ПК-5.2 анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации, применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа
ПК-5.3 выявления, анализа и оценки несоответствия между параметрами текущего и будущего состояний организации, оценки ее бизнес-возможностей
ПК-7. Способен к организации и проведению научных исследований бизнес-среды и обоснованию стратегии изменений в организации
ПК-7.1 Знает: теорию систем, организационного развития, методологию междисциплинарного подхода к решению исследовательских и инновационных задач
ПК-7.2 Умеет: организовать работу исследовательских коллективов по проведению научных исследований бизнес среды и обоснованию стратегии изменений в организации
ПК-7.3 Имеет практический опыт: обоснования целей и задач научных исследований и проектных разработок, разработки программы их реализации, оценки эффективности и результативности научно-исследовательских работ
ПК-8. Способен обеспечить проведение консультаций по подготовке и реализации проектов государственно-частного партнерства
ПК-8.1 Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере государственно-частного партнерства, особенности и практика применения механизмов государственно-частного партнерства на российском и зарубежном рынках
ПК-8.2 Умеет: анализировать принципиальные технические решения и технологии, предлагаемые для реализации проекта государственно-частного партнерства, вести переговоры с потенциальными интересантами проекта государственно-частного партнерства на всех стадиях жизненного цикла, в том числе с контрольно-надзорными органами
ПК-8.3 Имеет практический опыт: обеспечение проведения консультаций с инвесторами, консультантами и иными участниками проекта государственно-частного партнерства по вопросам их подготовки и реализации

#### В результате освоения практики обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- этапы возникновения научно-исследовательских проектов;
3.1.2	- экономико-математические и компьютерные модели производственно-коммерческих процессов жизненного цикла продукции, современные программно-информационные системы управления производством и организацией в целом;
3.1.3	- теорию организации и организационного поведения, методы управления организационными изменениями, принципы, модели и порядок организации сервисного обслуживания клиентов;
3.1.4	- методологию междисциплинарного подхода к решению исследовательских и инновационных задач, методы организационно-экономического моделирования.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях;
3.2.2	- анализировать показатели экономической эффективности деятельности, выявлять резервы повышения уровня технико-технологической подготовки производства, сокращения расходов сырья, материалов, затрат труда, улучшения качества продукции, работ (услуг) и роста производительности труда;

3.2.3	- организовать обучение, повышение квалификации и передачу передового опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства;
3.2.4	- организовать работу исследовательских коллективов по разработке и внедрению новых методов и моделей организации и планирования деятельности организации, внутригрупповое взаимодействие, развитие творческой инициативы работников.
<b>3.3</b>	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>
3.3.1	- выполнения научно-исследовательских проектов;
3.3.2	- организации сбора технико-экономической информации о состоянии и динамике внешней и внутренней среды организации с целью принятия оптимальных управленческих решений;
3.3.3	- консультирования по вопросам совершенствования организации производства, труда и управления с учетом научно-технических достижений, передового российского и зарубежного опыта;
3.3.4	- руководства научно-исследовательскими работами, обоснования целей и задач научных исследований и проектных разработок, разработки программы их реализации, выполнения технико-экономического анализа проектных и технологических решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций, оценивания эффективности и результативности научно-исследовательских работ.

#### 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>							
Инструктаж по технике безопасности /Пр/	2	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	2	журнал регистрации инструктажа
Составление и утверждение рабочего графика (плана) прохождения практики, разработка индивидуального задания /Пр/	2	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	2	индивидуальный план
<b>Раздел 2. Основной этап</b>							
Составление аннотации не менее 10 источников по теме исследования /Пр/	2	10	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	10	отчет по практике
Самостоятельное изучение монографических работ, статей в периодических изданиях, авторефератов диссертаций, сборников научных трудов /Ср/	2	100	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	20	отчет по практике
Систематизация материала, написание п.1.2 магистерской диссертации /Ср/	2	50	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	50	отчет по практике

Систематизация материала, написание п.1.3 магистерской диссертации /Ср/	2	50	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	50	отчет по практике
корректировка главы 1 магистерской диссертации /Ср/	2	28	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	28	отчет по практике
Составление списка использованных источников в соответствии с ГОСТ /Пр/	2	10	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	10	отчет по практике
Написание научной статьи /Ср/	2	60	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	56	научная статья
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>							
Подготовка отчета о прохождении практики /Пр/	2	12	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	12	отчет по практике
Зачет /Зачёт/	2	0	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	0	Защита отчета по практике

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. В чем состоит актуальность Вашей темы исследования?
2. Какова теоретическая (практическая) значимость исследования?
3. Насколько глубоко исследована тема, какое развитие имеет тема на современном этапе?
4. Точки зрения каких авторов по Вашей проблеме являются для Вас наиболее близкими?
5. Назовите последовательность этапов научного исследования и обоснуйте логику Вашего научного исследования.
6. Какие Вы видите перспективы в развитии Вашего исследования?
7. Какие источники информации являются достоверными и наиболее приемлемыми для проведения научного исследования?

8.	Назовите информационные ресурсы, используемые Вами в процессе выполнения отчета.
9.	Цель проведения экономических расчетов.
10.	Какие количественные и качественные методы применимы для целей Вашего исследования?
11.	Назовите типы основных стратегий поведения экономических агентов на различных рынках.
12.	Какие методы стратегического анализа применимы для целей Вашего исследования?
13.	Какие факторы влияют на принятие управленческих решений?
14.	Какие методы можно использовать для обоснования выбора управленческих решений?
15.	С какой целью проводится экономическое обоснование последствий управленческих решений?

### 5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено УП.

### 5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено УП.

### 5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Промежуточная аттестация направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний, умений и навыков, полученных в результате прохождения практики. Промежуточная аттестация по практике включает зачет. «Зачтено» выставляется студенту, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при защите отчета по практике.

Определяется вклад основных показателей в рейтинг студента по результатам практики:

- соблюдение графика прохождения практики - 5 баллов;
- выполнение программы учебной практики - 5 баллов;
- выполнение научных исследований и представление собственных выводов, рассуждений - 30 баллов;
- содержание и оформление отчета по итогам практики - 40 баллов;
- успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики - 20 баллов.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Ракитянская А. И.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2023	Электронный ресурс
Л1.2	Красников А. Г., Строкова Е. А., Дедова Е. М.	Организация производства, управление и планирование на предприятиях АПК: учебное пособие	Рязань: РГАТУ, 2023	Электронный ресурс
Л1.3	Чумак П. В.	Управление конфликтами: учебное пособие	Самара: Самарский университет, 2023	Электронный ресурс
Л1.4	Байдина Е. А.	Управление изменениями: учебное пособие	Пермь: ПНИПУ, 2023	Электронный ресурс
Л1.5	Буторина Г. Ю.	Управление проектами: учебное пособие	Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2024	Электронный ресурс

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Егоренко А. О., Кожина В. О.	Тайм-менеджмент: учебник	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электронный ресурс
Л2.2	Черемушкина И. В.	Товарный менеджмент	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электронный ресурс
Л2.3	Ермолаева Е. О., Трофимова Н. Б., Сурков И. В., Позняковский В. М.	Управление качеством на предприятиях АПК: учебник	Санкт-Петербург: Лань, 2025	Электронный ресурс
Л2.4	Мушкарова О. М.	Риск-менеджмент: учебное пособие	Санкт-Петербург: СПбГЛТУ, 2024	Электронный ресурс

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ОС Windows XP
---------	---------------

6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	BusinessStudio 4.0
6.3.1.4	Access 2016
6.3.1.5	Project 2016
6.3.1.6	Visio 2016
6.3.1.7	VisualStudio 2015
6.3.1.8	Office 2007 Suites
6.3.1.9	GIMP
6.3.1.1 0	MozillaFirefox
6.3.1.1 1	MozillaThinderbird
6.3.1.1 2	7-Zip
6.3.1.1 3	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.1 4	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.1 5	OfficeStandard 2010
6.3.1.1 6	OfficeStandard 2013
6.3.1.1 7	LibreOffice
6.3.1.1 8	OC Windows Vista
6.3.1.1 9	OC Windows 7
6.3.1.2 0	OC Windows 8
6.3.1.2 1	OC Windows 10
6.3.1.2 2	Ubuntu (Mint)
6.3.1.2 3	Project Expert 7 Holding
6.3.1.2 4	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.2 5	ПО для ЛТК 6.4
6.3.1.2 6	медиапроигрыватель VLC
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	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>
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
52a	СР	Помещение для самостоятельной работы	Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 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, видеувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
45a	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 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа (продолжительность по ОПОП – 6 недель). Форма контроля – зачет.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: информационно-аналитической, консультационной, научно-исследовательской, а именно: сбор научной, экономической информации по теме магистерской диссертации, критическая оценка собранного материала, его обработка с помощью экономико-математических методов, экономического анализа, систематизация, выявление перспективных направлений в сфере управления, развития методологии менеджмента, консультирование по организационно-управленческим вопросам в рамках магистерского исследования, оценка эффективности и результативности проведенной научно-исследовательской работы.

Каждый этап производственной практики, научно-исследовательской работы включает следующие виды работ:

Подготовительный этап

- инструктаж по технике безопасности;
- получение задания на производственную практику, научно-исследовательскую работу;
- уточнение рабочего графика (плана) производственной практики, научно-исследовательской работы.

Рабочий график (план) представляет собой схему предпринимаемого исследования, он имеет произвольную форму и состоит из перечня связанных внутренней логикой направлений работ в рамках планируемого исследования. График исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ;

- закрепление рабочего места за магистрантом;
- ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике;
- ознакомление с распорядком прохождения практики.

Основной этап - поиск и сбор информации для решения задач производственной практики, научно-исследовательской работы.

1. Обзор экономической литературы и составление аннотации не менее 10 источников по теме исследования.
2. Подготовка чернового варианта первой главы диссертационного исследования.
3. Составление списка использованных источников в соответствии с ГОСТ (не менее 25 наименований).
4. Подготовка научной статьи.

Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практике, научно-исследовательской работе с учетом требований настоящей программы практики; защита отчета по производственной практике, научно-исследовательской работе.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначенный от кафедры, отвечающий за общую подготовку, организацию практики и проводящий непосредственную работу с магистрантами.

Руководитель практики от Университета:

- помогает магистранту составить план сбора фактического материала по теме магистерской диссертации и отражающего основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам регионального и муниципального управления;
- осуществляет учебно-методическое руководство практикой, наблюдает и контролирует прохождение практики;
- изучает аналитические материалы и план прохождения практики, дает отзыв о прохождении магистрантом практики;
- принимает участие в работе комиссии по защите итогов практики.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики.
2. Вести записи в дневнике прохождения практики, представлять их руководителю практики на подпись не реже одного раза в неделю.
3. Представить руководителю практики от Университета отчет о прохождении практики в виде рукописи, а руководителю магистерской диссертации - черновой вариант научной работы в сроки, установленные учебным планом.

Производственная практика, научно-исследовательская работа предполагает подготовку аналитических материалов к научной работе по теме магистерского исследования, в том числе выступление с докладом на итоговой научно-практической конференции.

Для проведения аттестации по практике формируется комиссия. Аттестация обучающихся проходит в форме доклада по итогам практики на заседании комиссии. По итогам аттестации выставляется зачет.

Отчет по практике должен иметь: титульный лист (образец оформления представлен в программе практики); оглавление; основную часть (краткая аннотация изученной и систематизированной литературы); список использованных источников; отзыв руководителя практики (научного руководителя магистранта).

Основная часть отчета должна содержать разделы, предусмотренные п.1.1. настоящей Программы производственной практики, научно-исследовательской работы с учетом графика прохождения практики.

Отчет выполняется в печатной форме. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman Cyr, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с полями слева – 3, справа – 1,5, сверху – 2 и снизу – 2 см. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12, рекомендуемый кегель 14), абзацный отступ 1,25 см с использованием переносов, выравнивание – по ширине, межстрочный интервал – полуторный. Страницы нумеруются в нижней части страницы в центре, объем работы без приложения – 30±10 страниц. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе – по ГОСТ 7.12.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами (после номера ставится точка) и записывать с абзацного отступа. Названия глав и параграфов печатаются строчными буквами, кроме первой прописной и выделяются жирным шрифтом. Слова в заголовках не переносятся.

Заголовок параграфа не отделяется от заголовка главы. Текст работы от заголовка параграфа отделяется одним 1,5 интервалом.

Каждая глава начинается с нового листа. Один параграф от другого отделяется тремя 1,5 интервалами.

Схемы и графики рекомендуется выполнять в среде Microsoft Office Visio.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают под рисунком посередине строки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2 ...».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте. Они набираются шрифтом 12 «Times New Roman» через 1,0 интервал. Нумерация таблиц сплошная по всей работе. Их нумеруют арабскими цифрами. Над таблицей слева помещается слово «Таблица» с порядковым номером, например: «Таблица 1», далее через тире указывается заголовок таблицы. Заголовок таблицы начинается с прописной буквы и после окончания точка не ставится. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

По возможности таблицу следует составлять небольшой по размеру, легко обозримой. Иногда целесообразно вместо одной большой таблицы построить несколько органически связанных между собой, последовательно расположенных таблиц.

Если таблица не разбивается, то столбцы не нумеруются. При переносе части таблицы на следующую страницу показатели и единицы измерения обозначаются буквами (А, Б, В и т.д.), а цифровой материал нумеруется (1, 2, 3 и т. д.). В этом случае на следующей странице в правом верхнем углу делается указание «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1», заголовок не пишется, указываются только номера граф. Несколько таблиц подряд (без аналитических выводов между ними) размещать не рекомендуется.

В отдельных случаях при значительном размере таблицы целесообразно вынести ее в приложение и сделать на него ссылку.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Титульный лист является первой страницей отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

На второй странице приводится оглавление работы. Оглавление должно соответствовать содержанию работы. Слева указывается порядковый номер раздела, название раздела, а с правого края указывается номер страницы, с которой начинается данный раздел.

Последний раздел отчета - список использованных источников. Все описания источников в списке должны быть составлены строго в соответствии с ГОСТ.

В конце списка использованных источников магистрант ставит дату завершения работы и свою подпись.

Приложения в общий объем работы не входят. Приложения обычно нумеруются латинскими буквами.

При возникновении вопросов обучающийся может получить квалифицированную консультацию у преподавателей кафедры экономики, менеджмента и агроконсалтинга.

## 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 \_\_\_\_\_