

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 22.05.2026 15:50:49
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 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент организаций

Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	40
самостоятельная работа	68

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	40	40	40	40
В том числе в форме практ. подготовки	80	80	80	80
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	68	68	68	68
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 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент организаций

, 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	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-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	Знает: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
УК-2.2	Умеет: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности
УК-2.3	Имеет навыки: разработки цели и задач проекта, методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией
ОПК-1.	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
ОПК-1.1	Знает: понятия и категории (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
ОПК-1.2	Умеет: решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории
ОПК-1.3	Имеет практический опыт: решения профессиональных задач на основе знаний в области экономической теории и теории менеджмента
ПК-3.	Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных с использованием передовых информационных технологий для проведения расчетов экономических показателей
ПК-3.1	Знает: методы сбора и обработки экономической информации, методы учета и анализа экономических показателей хозяйственной деятельности организации и ее подразделений с учетом отраслевой направленности деятельности
ПК-3.2	Умеет: осуществлять сбор, мониторинг и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации
ПК-3.3	Имеет практический опыт: учета и анализа экономических показателей деятельности организации с использованием современных технических средств и информационных технологий
ПК-5.	Способен проводить экономические исследования с целью обоснования и выбора управленческих решений
ПК-5.1	Знает: теорию систем, методологию научного исследования, методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
ПК-5.2	Умеет: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации, определять связи и зависимости между элементами информации, оценивать бизнес-возможности реализации проектов, оформлять результаты бизнес-анализа и исследований в соответствии с выбранными подходами
ПК-5.3	Имеет практический опыт: выявления, сбора, анализа информации, описания возможных решений и оценки эффективности каждого варианта решения с точки зрения достижения целевых показателей

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные нормативные и правовые документы в сфере профессиональной деятельности, их содержание и сферу применения;
3.1.2	- основные принципы и методы разработки и принятия управленческих решений;
3.1.3	- методы и инструменты количественного анализа экономических процессов;
3.1.4	- методику и методы управления при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;
3.1.5	- основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки и передачи информации
3.2	Уметь:
3.2.1	- находить и анализировать нормативные правовые документы;
3.2.2	- применять положения нормативных и правовых документов для решения задач профессиональной деятельности;

3.2.3	- применять методы разработки и принятия управленческих решений;
3.2.4	- проводить количественный и качественный анализ при принятии управленческих решений о построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей адаптированных к конкретным задачам управления;
3.2.5	- осуществлять выбор информационных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей;
3.2.6	- рассчитывать основные показатели, необходимые для реализации организационных проектов.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социальных, естественнонаучных и экономических знаний;
3.3.2	- практического использования нормативных и правовых документов для решения задач профессиональной деятельности;
3.3.3	- построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей адаптированных к конкретным задачам управления;
3.3.4	- работы с компьютером как средством управления информацией;
3.3.5	- средствами обработки и анализа экономических данных;
3.3.6	- анализа информации, используемой в процессе управления, планирования и прогнозирования, реализации организационных проектов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Подготовительный этап							
1. Собрание по практике 2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности 3. Изучение рабочей программы практики /Пр/	2	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	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	2	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью : расчетно-экономическо й, а именно: проведение экономического анализ деятельности организац
1. Собрание по практике 2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности 3. Изучение рабочей программы практики /Ср/	2	8	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	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	Отметка в дневнике.
Раздел 2. Основной производственный этап							

<p>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: "Анализ рынка труда Чувашской Республики" 3.1. Состав и структура населения Чувашской Республики по месту проживания за анализируемый период 3.2. Состав и структура населения Чувашской Республики за анализируемый период по полу 3.3. Уровень занятости и безработицы населения Чувашской Республики за анализируемый период 3.4. Состав и структура занятого населения Чувашской Республики за анализируемый период по возрасту 3.5. Состав и структура занятого населения Чувашской Республики за анализируемый период по уровню образования 3.6. Структура занятых Чувашской Республики по отраслям экономики за анализируемый период 3.7. Социально-экономические индикаторы уровня жизни населения Чувашской Республики за анализируемый период 3.8. Показатели средней заработной платы работников по отраслям деятельности за анализируемый период /Пр/</p>	2	18	<p>УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3</p>	<p>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 Э1 Э2 Э3</p>	0	18	<p>Отражение в дневнике и отчете по практике. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью : расчетно-экономическо й, а именно: проведение экономического анализ деятельности организации</p>
<p>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/</p>	2	30	<p>УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3</p>	<p>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 Э1 Э2 Э3</p>	0	20	<p>Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью : расчетно-экономическо й, а именно: проведение экономического анализ деятельности организац</p>
<p>Раздел 3. Завершающий этап</p>							

1. Обработка и систематизация собранного материала. Написание отчета по практике. 2. Подготовка к защите отчета по практике на кафедре /Пр/	2	20	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	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 Э1 Э2 Э3	0	20	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью : расчетно-экономической, а именно: проведение экономического анализа деятельности организац
1. Обработка и систематизация собранного материала. Написание отчета по практике. 2. Подготовка к защите отчета по практике на кафедре /Ср/	2	30	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	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 Э1 Э2 Э3	0	20	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью : расчетно-экономической, а именно: проведение экономического анализа деятельности организац
Защита отчета по практике /Зачёт/	2	0	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	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	Публичная защита практики на кафедре

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Типовые контрольные задания

1. Характеристика организационно-правовых форм предприятий
2. Оборотные средства предприятия: состав и характеристика
3. Производственная структура предприятия и ее характеристика
4. Основные средства предприятия: состав и характеристика
5. Организационная структура управления предприятием
6. Трудовые ресурсы предприятия: состав и характеристика
7. Система и процесс управления предприятием
8. Состав и характеристика расходов предприятия
9. Производственный процесс, типы производства, производственный цикл
10. Мотивация труда персонала предприятия
11. Имидж делового человека
12. Формирование финансовых результатов предприятия
13. Управленческая этика
14. Организация обеспечения предприятия материальными ресурсами: виды материальных ресурсов, расчет потребности, поставка материалов
15. Управление конфликтами на предприятии
16. Бизнес-план: его роль и содержание
17. Функции экономиста-менеджера на предприятии
18. Маркетинговая деятельность предприятия
19. Учредительные документы предприятия
20. Налоги и взносы, уплачиваемые предприятием: объекты налогообложения, ставки налогов, источники уплаты
21. Конкурентоспособность предприятия и методы ее оценки
22. Инновационная деятельность предприятия
23. Инвестиционная деятельность предприятия, методы ее оценки
24. Управление рисками на предприятии
25. Ассортиментная политика предприятия
26. Управление персоналом предприятия: функции и методы
27. Политика ценообразования на предприятии
28. Управление качеством продукции на предприятии
29. Управление структурой капитала предприятия
30. Управление организационными изменениями на предприятии
31. Стили управления
32. Показатели эффективности маркетинговой деятельности предприятия

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Какие методы исследований экономических явлений вы знаете?
2. Назовите основные виды экономических ресурсов
3. Назовите проблемы, которые препятствуют эффективному использованию ресурсов?
4. Охарактеризуйте структуру экономической системы
5. Назовите отличительные признаки простого, расширенного и суженного воспроизводства
6. Назовите основные цели и приоритеты экономической системы
7. Охарактеризуйте содержание экономической и юридической форм собственности
8. По каким признакам можно классифицировать организации?
9. Какие три процесса реализует любая организация?
10. Дайте классификацию законов организации
11. Какие организационно – правовые формы предприятий вы знаете?
12. Какие основные концепции жизненного цикла организации вам известны?
13. Как вы охарактеризуете термины «самоорганизация» и «самоуправление»?
14. Какие формы предпринимательства вы можете назвать?
15. Назовите основные причины, побуждающие Российские предприятия объединяться
16. Назовите основных субъектов рынка труда
17. Какую роль на рынке труда выполняет государство?
18. Назовите основные виды безработицы
19. Какими терминами принято называть «управляемую» и «управляющую» подсистемы?
20. Чем термин «менеджмент» отличается от термина «управление»?

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

не предусмотрено

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

не предусмотрено

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

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 рамках практической подготовки при проведении практики. 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.

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	Беликова И. П.	Управление персоналом	Ставрополь, 2021	Электронный ресурс
Л1.2	Тимофеева Н. С.	Тайм-менеджмент: учебное пособие	Улан-Удэ: Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022	Электронный ресурс
Л1.3	Кружкова Т. И.	Менеджмент в агропромышленном комплексе: учебное пособие	Екатеринбург: УрГАУ, 2020	Электронный ресурс
Л1.4	Водяников В. Т.	Организация предпринимательской деятельности и управление в АПК: учебник для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2022	Электронный ресурс
Л1.5	Соловьева Ю. М.	Экономическая теория: учебное пособие	Донецк: ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2023	Электронный ресурс
Л1.6	Цветков А. Н.	Теория менеджмента	Санкт-Петербург: Лань, 2023	Электронный ресурс
Л1.7	Уланова О. И.	Экономическая теория: учебное пособие	Пенза: ПГАУ, 2024	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Минаков И. А.	Экономика и управление предприятиями, отраслями и комплексами АПК: учебник	Санкт-Петербург: Лань, 2020	Электронный ресурс
Л2.2	Позубенкова Э. И.	Управление организацией: учебное пособие	Пенза: ПГАУ, 2020	Электронный ресурс
Л2.3	Еронкевич Н. Н.	Менеджмент	Иркутск: ИрГУПС, 2023	Электронный ресурс
Л2.4	Соловьева Ю. М.	Экономическая теория. Экономика: учебное пособие	Донецк: ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2023	Электронный ресурс
Л2.5	Лебедева Н. Ю.	Этика бизнеса, корпоративная культура и кросс-культурное управление: учебное пособие	Пермь: ПНИПУ, 2024	Электронный ресурс
Л2.6	Макаров И. Н.	Региональная экономика и управление развитием региона: учебное пособие	Воронеж: ВЭПИ, 2021	Электронный ресурс
Л2.7	Мочалова Л. А.	Экономическая теория: макроэкономика: учебник	Екатеринбург: УГГУ, 2023	Электронный ресурс

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Федеральная служба государственной статистики
Э2	Институт экономического анализа
Э3	Экономический словарь терминов

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ОС 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»
6.3.1.1 0	OfficeStandard 2010
6.3.1.1 1	OfficeStandard 2013
6.3.1.1 2	LibreOffice
6.3.1.1 3	OC Windows 7
6.3.1.1 4	OC Windows 8
6.3.1.1 5	OC Windows 10
6.3.1.1 6	OpenOffice 4.1.1
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
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. http://e.lanbook.com
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
45а		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
123		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		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
44б		Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), стол компьютерный(11 шт.), стул ученический (24 шт.), стол ученический (7 шт.), полотно рулонное на штативе (1 шт.), белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), компьютер Philips 206 V3LSB2 (10 шт.), проектор ACER P1273B

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; межстрочный 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. Отчет предоставляется для его регистрации на кафедру экономики, менеджмента и агроконсалтинга.

Защита отчетов производится по графику, установленному деканатом экономического факультета.

По итогам защиты отчета студент получает зачет.

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 _____