

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.04(П)**

**Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая)  
практика**

рабочая программа практики

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Менеджмент организаций

Квалификация **Бакалавр**  
Форма обучения **очно-заочная**  
Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216  
в том числе:  
аудиторные занятия 24  
самостоятельная работа 192

Виды контроля в семестрах:  
зачет 8

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	24	24	24	24
В том числе в форме практ. подготовки	160	160	160	160
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	192	192	192	192
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

*ст. преподаватель, Зайцева Надежда Петровна*

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) 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.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
1.1	- формирование и развитие практических компетенций;
1.2	- освоение методов проектирования процесса оказания услуг;
1.3	- приобретение опыта самостоятельной работы.

<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:</b>

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
УК-10.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.1	Знает: основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности
УК-10.2	Умеет: обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей
УК-10.3	Имеет навыки: применения экономических инструментов
ОПК-4.	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;
ОПК-4.1	Знает: алгоритм и методы разработки бизнес-планов для развития новых направлений деятельности организации
ОПК-4.2	Умеет: оценивать рыночную конъюнктуру, угрозы и возможности для развития деятельности организации
ОПК-4.3	Имеет практический опыт: выявления, оценки риска, разработки бизнес-плана создания и развития новых направлений и организаций
ОПК-5.	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
ОПК-5.1	Знает: современные информационные технологии и программные средства, используемые для управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ОПК-5.2	Умеет: использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ОПК-5.3	Имеет практический опыт: решения профессиональных задач, используя современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ОПК-6.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-6.1	Знает: принципы работы современных информационных технологий
ОПК-6.2	Умеет: использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-6.3	Имеет практический опыт: решения задач профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий
ПК-1.	Способен разрабатывать мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и осуществлять их экономическую оценку
ПК-1.1	Знает: базовые положения международных и национальных стандартов по риск-менеджменту и смежным вопросам, методы воздействия на риски в разрезе отдельных их видов, методы, техники, технологии управления различными видами риска
ПК-1.2	Умеет: отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски
ПК-1.3	Имеет практический опыт: мониторинга рисков, их оценки и разработки мероприятий по воздействию на них
ПК-2.	Способен разрабатывать методическую и нормативную базу системы управления организацией с учетом принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений
ПК-2.1	Знает: положения международных и национальных стандартов по риск-менеджменту, принципы построения реестра рисков, карты рисков, методы, техники, технологии управления различными видами риска
ПК-2.2	Умеет: разрабатывать методическую базу и нормативную документацию системы управления организацией на основе российского законодательства и международных стандартов риск-менеджмента
ПК-2.3	Имеет практический опыт: организации системы внутреннего документооборота предприятия с использованием современных информационных технологий
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-4.	Способен проводить расчет и анализ финансово-экономических показателей организации
ПК-4.1	Знает: нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, методические материалы по учету, анализу и планированию деятельности организации
ПК-4.2	Умеет: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-4.3	Имеет практический опыт: проведения комплексного анализа и обоснования планов финансово-экономического развития организации с учетом внутренних и внешних факторов
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
ПК-6.	Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства
ПК-6.1	Знает: порядок разработки нормативов, методы организации оперативного учета, оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, порядок ведения планово-учетной документации, договорной работы
ПК-6.2	Умеет: разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда
ПК-6.3	Имеет практический опыт: подготовки исходных данных и выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг; определения экономической эффективности организации труда и производства, внедрения инновационных технологий

#### В результате освоения практики обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- систему показателей, характеризующих особенности деятельности организаций ;
3.1.2	- инструментарий обобщения, обработки сформированного материала для представления отчетов, аналитических справок;
3.1.3	- основы законодательства, регулирующего функционирование организаций;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	-осуществлять проектирование стратегических направлений и конкурентоспособности предприятий;
3.2.2	-проектировать возможные пути развития производственно-технологической базы предприятий;
3.2.3	-рассчитывать производственную программу сервисного предприятия, проектные мощности предприятия, ресурсное обеспечение ;
3.2.4	-использовать средства технического диагностирования, в том числе средств и измерений, дополнительного технологического оборудования.
<b>3.3</b>	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>
3.3.1	- организации оценки качества оказанных услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных лиц
3.3.2	- организации производственно-финансовой деятельности на современном этапе;
3.3.3	- формирования клиентурных отношений и инструментами проектирования контактной зоны для работы с потребителем;
3.3.4	- разработки и организации процесса производства продукции предприятиями
3.3.5	- правилами организации деятельности.

#### 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							

Собрание по практике /Пр/	8	1	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	1	Беседа по итогам проведения собрания, проверка конспектов
Инструктаж по охране труда и технике безопасности. /Пр/	8	1	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	1	Беседа по итогам проведения инструктажа, проверка конспектов
СРС по разделу /Ср/	8	2	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	2	
<b>Раздел 2. Основной этап</b>							
Организационно-экономическая характеристика деятельности исследуемого предприятия /Пр/	8	2	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	2	Консультирование по вопросам прохождения практики, планированию работы, методикам подбора и анализа материала, контроль за работой практикантов

Анализ экономических основ функционирования предприятия /Пр/	8	6	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	6	Консультирование по вопросам прохождения практики, планированию работы, методикам подбора и анализа материала, контроль за работой практикантов
Проектирование основных показателей деятельности предприятия. Оценка состояния и потенциала применения технологических новаций в исследуемом предприятии /Пр/	8	10	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	10	Консультирование по вопросам прохождения практики, планированию работы, методикам подбора и анализа материала, контроль за работой практикантов

СРС по разделу /Ср/	8	182	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	134	
<b>Раздел 3. Завершающий этап</b>							
1. Обработка и систематизация собранного материала. Написание отчета по производственной практике. 2. Подготовка и защита отчета по практике на кафедре. /Пр/	8	4	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	4	Проверка отчетной документации. Консультирование по исправлению недочетов и погрешностей, опрос

СРС по разделу /Ср/	8	8	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	0	
<b>Раздел 4. ЗАЧЕТ</b>							
/Зачёт/	8	0	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	0	Зачет

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики, проектно-технологической практики:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения производственной практики (проектно-технологической практики)?
2. В ходе диагностики объекта практики с какими видами исходящей информации Вы работали?
3. Назовите основные источники информации по объекту туристского продукта
4. Какие принципы разработки, алгоритм внедрения и виды инноваций применяются при планировании и проектировании в туристской деятельности ?
5. Какие особенности разработки и проведения различных туристских и экскурсионных маршрутов, а так же способов организации, подготовки и сопровождения туристской группы на маршруте Вы изучили?
6. В ходе практики какие технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса Вы освоили?
7. Что можно порекомендовать исследуемому объекту в плане реализации технологических/технических новаций из современной российской и зарубежной практики?
8. Назовите способы в продвижения и реализации продукта с использованием информационных и коммуникативных

технологий;
9. Каковы особенности организации работы исполнителей на туристском предприятии?
10. Что вы понимаете под проектной деятельностью туроператора?
11. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач практики?
12. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью педагога-наставника?
13. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики?
14. Перечислите основные требования к менеджеру.
15. Какие навыки Вы приобрели в ходе прохождения практики?

### 5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрен.

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

Не предусмотрена.

### 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	Иванов В. Н., Чибикова Т. В.	Производственный менеджмент: учебное пособие	Омск: ОмГТУ, 2022	Электрон ный ресурс
Л1.2	Кармышев Ю. А.	Инновационный менеджмент: учебное пособие	Тамбов: ТГУ им. Г.Р.Державина, 2023	Электрон ный ресурс
Л1.3	Васильев Ю. Н.	Менеджмент качества	Санкт-Петербург: Лань, 2023	Электрон ный ресурс
Л1.4	Родин Д. В.	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации: учебное пособие	Саранск: МГУ им. Н.П. Огарева, 2023	Электрон ный ресурс
Л1.5	Кострова Ю. Б.	Стратегический менеджмент: учебное пособие	Москва: МУИВ, 2023	Электрон ный ресурс
Л1.6	Савкин В. И.	Теоретический курс. Стратегический менеджмент на предприятиях АПК: учебное пособие	Орел: ОрелГАУ, 2024	Электрон ный ресурс

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Пономаренко Е. В.	Инновационный менеджмент: учебное пособие	Донецк: ДОНАУИГС, 2021	Электрон ный ресурс
Л2.2	Гайнутдинова Е. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Ижевск: Ижевская ГСХА, 2021	Электрон ный ресурс
Л2.3	Сорокина Т. И.	Стратегический менеджмент: учебное пособие	Тюмень: ГАУ Северного Зуралья, 2021	Электрон ный ресурс
Л2.4	Дорофиенко В. В.	Менеджмент организации: учебник	Донецк.: ДОНАУИГС, 2018	Электрон ный ресурс
Л2.5	Ракитянская А. И.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2023	Электрон ный ресурс

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.6	Клавсуц И. Л.	Стратегический менеджмент: учебное пособие	Новосибирск: НГТУ, 2022	Электронный ресурс
Л2.7	Полужтков В. А.	Производственный менеджмент: отраслевые особенности и технологии: учебное пособие	Новосибирск: НГТУ, 2021	Электронный ресурс

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OC Windows XP
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	Project 2016
6.3.1.4	Visio 2016
6.3.1.5	Office 2007 Suites
6.3.1.6	MozillaFirefox
6.3.1.7	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.8	Электронный периодический справочник «Система Гарант»

### 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. <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
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 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, видеувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
35a	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
38a	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

Во время прохождения производственной практики на предприятии (организации) целесообразно знакомиться с деятельностью не только отдела, с которым связано проведение исследования, но и с деятельностью других отделов учреждения, организации, компании. По мере необходимости для подбора материала следует посетить и другие организации и учреждения, непосредственно связанные с деятельностью данного предприятия.

Производственная практика, если студентом выбрано её прохождение в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ на кафедре экономики, менеджмента и агроконсалтинга, проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды университета, необходимой для формирования перечня компетенций бакалавра, включая учебно-лабораторную,

научно-методическую, информационную и библиотечную базы.

Объектами проведения производственной практики в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ на кафедре экономики, менеджмента и агроконсалтинга являются аудитории университета, компьютерные классы университета.

Главная цель производственной практики состоит в закреплении теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла на основе изучения финансовой отчетности объектов исследования, проведения анализа с формулировкой выводов и заключений по объектам исследования, проведения ознакомительных экскурсий по профильным финансово-экономическим организациям.

Задачи производственной практики - развитие умений и навыков самостоятельной работы.

Отчет по производственной практике должен содержать информацию по выполненному заданию для самостоятельной проработки. Отчет готовится 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 организации;
6. Отзыв руководителя практики от университета;
7. Титульный лист отчета;
8. Содержание отчета.

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

Общий объем отчета о практике должен составлять - 35-45 страниц.

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. Рецензию готовит руководитель практики от Университета.

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 \_\_\_\_\_