

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 25.05.2026 14:23:49  
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.02(У)**

**Учебная практика, научно-исследовательская работа**

рабочая программа практики

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Стратегическое и корпоративное управление

Квалификация **Магистр**  
Форма обучения **очная**  
Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216  
в том числе:  
аудиторные занятия 80  
самостоятельная работа 136

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	80	80	80	80
В том числе в форме практ.подготовк и	160	160	160	160
Итого ауд.	80	80	80	80
Контактная работа	80	80	80	80
Сам. работа	136	136	136	136
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

*канд. экон. наук, доц., Абросимова М.С.*

При разработке рабочей программы практики "Учебная 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) Стратегическое и корпоративное 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	овладение навыками системного, междисциплинарного подхода к решению исследовательских и организационно-управленческих задач, методами и приемами планирования, реализации и контроля научно-исследовательских проектов в сфере профессиональной деятельности
-----	--

## 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 Знает: 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, применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа
ПК-5.3 Имеет практический опыт: выявления, анализа и оценки несоответствия между параметрами текущего и будущего состояний организации, оценки ее бизнес-возможностей организации
ПК-7. Способен к организации и проведению научных исследований бизнес-среды и обоснованию стратегии изменений 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 организации
ПК-7.3 Имеет практический опыт: обоснования цели и задач научных исследований и проектных разработок, разработки программы их реализации, оценки эффективности и результативности научно-исследовательских работ

### В результате освоения практики обучающийся должен

<b>3.1 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	- методологию междисциплинарного подхода к решению исследовательских и инновационных задач, методы организационно-экономического моделирования.
<b>3.2 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 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 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	- 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	0	2	журнал регистрации техники безопасности
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	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	2	индивидуальное задание
<b>Раздел 2. Основной этап</b>							
Составление примерного плана диссертационной магистерской работы /Пр/	2	40	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	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	40	отчет по практике
Самостоятельное изучение монографических работ, статей в периодических изданиях, авторефератов диссертаций, сборников научных трудов /Ср/	2	80	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	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	60	Отчет по практике
Составление аннотации не менее 10 источников по теме исследования (написание п.1.1. магистерской диссертации) /Пр/	2	20	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	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	20	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	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	10	отчет по практике
Написание научной статьи /Ср/	2	56	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	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	20	научная статья
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>							
Подготовка отчета о прохождении практики /Пр/	2	6	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	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	6	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	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	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

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. «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	Бекренева Н. Н.	Методы исследования в менеджменте: Учебное пособие	Пенза: ПГАУ, 2018	Электронный ресурс
Л1.2	Мирославская М. В.	Методы исследований в менеджменте: учебное пособие	Санкт-Петербург: БГТУ "Военмех" им. Д.Ф. Устинова, 2021	Электронный ресурс
Л1.3	Клименков А. Н.	Информационные технологии в менеджменте: учебное пособие	Москва: РУТ (МИИТ), 2019	Электронный ресурс
Л1.4	Драгич О. А.	Основы исследовательской деятельности: учебное пособие	Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2023	Электронный ресурс

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.5	Хаирова С. М.	Методы исследований в менеджменте: практикум: учебное пособие	Омск: СибАДИ, 2021	Электронный ресурс
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Ермолаев В. А.	Введение в научно-исследовательскую деятельность: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2017	Электронный ресурс
Л2.2	Алексеев А. Л.	Основы научно-исследовательской деятельности: учебное пособие	Персиановский: Донской ГАУ, 2022	Электронный ресурс
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Сервер органов государственной власти Российской Федерации			
Э2	Каталог Российской государственной библиотеки			
Э3	Каталог Российской национальной библиотеки			
Э4	Официальный сайт Росстата			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
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			
6.3.1.10	MozillaFirefox			
6.3.1.11	MozillaThinderbird			
6.3.1.12	7-Zip			
6.3.1.13	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.14	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.15	OfficeStandard 2010			
6.3.1.16	OfficeStandard 2013			
6.3.1.17	LibreOffice			
6.3.1.18	ОС Windows Vista			
6.3.1.19	ОС Windows 7			
6.3.1.20	ОС Windows 8			
6.3.1.21	ОС Windows 10			
6.3.1.22	Ubuntu (Mint)			
6.3.1.23	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	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
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
52a	СР	Помещение для самостоятельной работы	Стол (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.)
66a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), Экран рулонный настенный (1 шт.)

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов (продолжительность по ОПОП – 4 недели). Форма контроля – зачет.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: информационно-аналитической, научно-исследовательской, а именно: выполнение научно-исследовательских проектов; организация сбора технико-экономической информации по теме магистерской диссертации, обоснование целей и задач научного исследования, разработка программы его реализации, оценка эффективности и результативности проведенной научно-исследовательской работы.

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

1. Подготовительный этап
  - инструктаж по технике безопасности;
  - получение задания на учебную практику, научно-исследовательскую работу;
  - уточнение рабочего графика (плана) учебной 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 учебной практики, научно-исследовательской работы.

1. Составление примерного плана диссертационной магистерской работы.
2. Обзор экономической литературы и составление аннотации не менее 10 источников по теме исследования (написание п.1.1. магистерской диссертации).
3. Составление списка использованных источников в соответствии с ГОСТ.
4. Написание научной статьи.

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

Учебная 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 учебной 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 кегль 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 иллюстраций 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 \_\_\_\_\_