

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский  
технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по УР

Д.Ш. Султанова

«23» января 2023 г.

Рабочая программа практики в виде электронного документа выгружена из информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу  
Простая электронная подпись, ID подписи: 1060  
Подписал Проректор по учебной работе Д.Ш. Султанова  
Дата 23.01.2023

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (исследовательская работа)**

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Профиль: Организация, управление и экономика на предприятиях  
сервиса (по отраслям)

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Институт: Институт технологии легкой промышленности, моды и  
дизайна

Кафедра-разработчик: Кафедра «Сервисные технологии»

Курс; семестр 1-3; 3, 6, 9

---

Рабочая программа составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта (приказ № 514 от 08.06.2017) по направлению подготовки 43.03.01 Сервис для профиля «Организация, управление и экономика на предприятиях сервиса (по отраслям)» на основании учебных планов набора обучающихся 2021 года.

Разработчик программы:

Доцент

Г.Н. Нуруллина

---

**СОГЛАСОВАНО**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Сервисные технологии», протокол от 12.01.2023 г. № 9.

Директор *Согласовано* Э.Р. Хайруллина

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий  
производственной  
ОСРК

учебно-  
практикой

*Согласовано*

Г.Н. Пахомова

## **1. Цель, вид практики, способ и форма ее проведения**

Целями производственной (исследовательской) практики являются:

- развитие исследовательской способности студентов;
- приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, формирование соответствующих компетенций;
- проведение самостоятельного научного исследования в соответствии с разработанной программой;
- получение студентами навыков систематизации, обработки фактического материала по заданной тематике.

### **1.1. Вид практики**

производственная

### **1.2. Тип практики**

исследовательская практика

### **1.3. Способ проведения практики**

Стационарная и (или) выездная

Стационарной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация (г. Казань) либо в образовательной организации (ФГБОУ ВО «КНИТУ»).

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация.

### **1.4. Форма проведения практики**

а) а) дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий

## **2. Место практики в структуре ОП ВО**

«Производственная практика (исследовательская работа)» относится к обязательной части ООП и формирует у обучающихся по профилю «Организация, управление и экономика на предприятиях сервиса (по отраслям)» набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Для успешного освоения программы практики обучающийся по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

### **1. Сервисология (Человек и его потребности)**

Полученные в ходе прохождения практики знания, навыки умения являются базой для изучения следующих дисциплин:

### **3. Компетенции и индикаторы достижения компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса

ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса

ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

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-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

**ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса**

ОПК-1.1. Знает методы определения потребности в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса

ОПК-1.2. Умеет осуществлять поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в сервисную деятельность организации

ОПК-1.3. Владеет навыками использования технологических новаций и современного программного обеспечения в сервисной деятельности организации

**ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности**

ОПК-5.1. Знает методы определения, анализа, оценивания производственно-экономических показателей предприятий сервиса

ОПК-5.2. Умеет принимать экономически обоснованные управленческие решения

ОПК-5.3. Владеет методами обеспечения экономической эффективности сервисной деятельности предприятия

**ОПК-6 Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса**

ОПК-6.1. Умеет осуществлять поиск и применяет необходимую нормативно- правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной сфере

ОПК-6.2. Знает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг

ОПК-6.3. Владеет документооборотом в соответствии с нормативными требованиями в сфере сервиса

**ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности**

ОПК-7.1. Знает требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности

ОПК-7.2. Умеет соблюдать положения нормативно- правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности

ОПК-7.3. Владеет навыками по разработке внутренних документов по безопасности обслуживания

**УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

УК-1.1. Знает методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа

УК-1.2. Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.3. Владеет навыками поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; использования системного подхода для решения поставленных задач

**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 для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность

УК-2.2. Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели, анализировать и выбирать альтернативные способы решения; оценивать ресурсы и ограничения и соблюдать правовые нормы при достижении профессиональных результатов

УК-2.3. Владеет навыками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.

**УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; принципы лидерства и формирования команды; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды

УК-3.3. Владеет навыками социального взаимодействия и командной работы, распределения и реализации оптимальной роли в команде

**УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

УК-4.1. Знает основы деловой коммуникации, правила и закономерности устной и письменной формы речи, требования к деловой коммуникации на русском и иностранном языках

УК-4.2. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках

УК-4.3. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках

## **УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**

УК-5.1. Знает основные социально-философские подходы; закономерности и трактовки исторических явлений; понимает сущность культурного разнообразия в обществе

УК-5.2. Умеет понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-5.3. Владеет навыками адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; конструктивного взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием признанных этических норм

## **УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни

УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения

УК-6.3. Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социо-культурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни

## **УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов**

УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации

УК-8.2. Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в мирное и военное время; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению

УК-8.3. Владеет навыками прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

## **В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

### **Знать:**

- коммуникативно-прагматические качества диалогической речи; стратегии и тактики речевой коммуникации; психолингвистические аспекты речи; невербальные средства

Безопасные условия жизнедеятельности

Командный подход в реализации задач

Новации в профессиональной сфере

основные правовые нормы в профессиональной сфере

-основные приемы и нормы социального взаимодействия; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.

-коммуникативно-прагматические качества диалогической речи; стратегии и тактики речевой коммуникации; психолингвистические аспекты речи; невербальные средства

Правила охраны труда

Правовые акты

Принципы образования

Системный подход в решении задач

Экономические принципы организации

### **Уметь:**

- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;

- обобщать научно-техническую информацию, получать научно-исследовательский опыт в профессиональных социальных сетях

- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;

- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;

- обобщать научно-техническую информацию, получать научно-исследовательский опыт в профессиональных социальных сетях

Анализировать и синтезировать информацию

Взаимодействовать в команде

выбирать оптимальные ресурсы для организации работы в профессиональной сфере

Использовать программное обеспечение в профессиональной сфере

Обеспечивать безопасность деятельности в профессиональной сфере

Обосновывать решения

Применять нормативные акты

Техникой безопасности

Управлять временем

### **Владеть:**

- навыками социального взаимодействия и командной работы, распределения и реализации оптимальной роли в команде

- навыками социального взаимодействия и командной работы, распределения и реализации оптимальной роли в команде;

- приемами письменного аргументированного изложения собственной точки зрения, навыками логического мышления, критического восприятия информации; методикой подготовки тестирования речевого поведения в сфере профессиональной деятельности

Навыками выстраивания траектории саморазвития

Навыками критического анализа

Навыками поддержания безопасной жизнедеятельности

Нормативно-правовой базой в профессиональной сфере

оценки ресурсов, действующего законодательства для решения задач в профессиональной сфере

Способами социального взаимодействия в команде

Способностью применять нормы безопасности к профессиональной сфере

Технологией в сфере сервиса

Эффективной экономической организацией

#### 4. Время проведения и объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 8 недель / 432 часов. Курс 1-3, семестр 3, 6, 9

#### 5. Содержание практики

№ п/п	Этап	Часов
1	2	3
1.	Подготовительный этап Знакомство с программой практики (цели, задачи, объем работ, требования к отчету). Инструктаж по технике безопасности, выбор предметной области, постановка задачи. Ознакомление с индивидуальными заданиями	4
2.	Основной этап Определить методы организации и проведения исследовательской работы; Изучить информацию по предложенной тематике; Написание отчета по практике	94
3.	Заключительный этап Подготовка к защите отчета (оформление работы согласно требованиям ГОСТа); Защита отчета	10

№ п/п	Этап	Часов
1	2	3
4.	Подготовительный этап Знакомство с программой практики (цели, задачи, объем работ, требования к отчету).Инструктаж по технике безопасности, выбор предметной области, постановка задачи.Ознакомление с индивидуальными заданиями	4
5.	Основной этап Определить методы организации и проведения исследовательской работы;Изучить информацию по предложенной темитики; Написание отчета по практике	202
6.	Заключительный этап Подготовка к защите защита отчета (оформление работы согласно требованиям ГОСТа);Защита отчета	10
7.	Подготовительный этап Знакомство с программой практики (цели, задачи, объем работ, требования к отчету).Инструктаж по технике безопасности, выбор предметной области, постановка задачи.Ознакомление с индивидуальными заданиями	4
8.	Основной этап Определить методы организации и проведения исследовательской работы;Изучить информацию по предложенной темитики; Написание отчета по практике	94
9.	Зключительный этап Подготовка к защите защита отчета (оформление работы согласно требованиям ГОСТа);Защита отчета	10
	<b>Всего:</b>	<b>432</b>

## 6. Форма отчётности

По итогам прохождения практики обучающийся подготавливает и представляет на кафедру следующую отчетную документацию:

- индивидуальное задание на практику (Приложение №1);
- отчет по практике (Приложение № 2);
- дневник по практике (Приложение № 3);
- отзыв о выполнении программы практики (Приложение № 4);
- путевку на прохождение практики (Приложение №5);
- другие формы отчетности, обусловленные спецификой программы обучения по конкретному направлению.

Отчет обучающихся должен включать примерно следующие разделы:

Содержание практики 2 семестр

Введение

1 Анализ деятельности предприятия

1.1 Организационная структура

1.2 Производственная структура

1.3 Функции персонала

2. Анализ конкурентов

2.1 Теоретические основы конкурентной деятельности предприятий индустрии сервиса.

Исследование конкурентов предприятия

2.2 Предложения по предупреждению рисков предприятия

Заключение

## Список использованных источников

### Содержание практики 4 семестр

#### Введение

#### 1 Исследование инноваций в области оказания услуг предприятия

##### 1.1 Анализ оказываемых услуг. Номенклатура

##### 1.2 Виды новаций в указанной области

#### 2 Исследование научных статей отечественных изданий

##### 2.1 Анализ статьи №1

##### 2.2 Анализ статьи №2

##### 2.3 Анализ статьи №3

#### 3. Исследование научных статей зарубежных изданий

##### 3.1 Анализ статьи №1

##### 3.2 Анализ статьи №2

##### 3.3 Анализ статьи №3

#### Заключение

#### Список использованных источников

### Содержание практики 6 семестр

#### Введение

#### 1 Исследование патентных изобретений в области технических средств

##### 1.1 Анализ отечественных изобретений (не менее 10ти)

##### 1.2 Анализ зарубежных изобретений (не менее 10ти)

#### 2 Исследование патентных изобретений в области технологий

##### 2.1 Анализ отечественных изобретений (не менее 10ти)

##### 2.2 Анализ зарубежных изобретений (не менее 10ти)

#### 3 Исследование патентных изобретений в области современных материалов

##### 3.1 Анализ отечественных изобретений (не менее 10ти)

##### 3.2 Анализ зарубежных изобретений (не менее 10ти)

#### Заключение

#### Список использованных источников

### Требования к оформлению отчета по практике

Нормативный объем работы – 20-35 страниц стандартного компьютерного текста в редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, нормальной жирности. Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105–2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

При расчете рекомендуемых объемов исключены большие таблицы, громоздкие рисунки, список использованных источников, приложения. Большие таблицы, цифровой материал (объемом от одной страницы формата А4 или более), громоздкие рисунки и прочие иллюстративные материалы должны быть вынесены в Приложения.

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист;
- Индивидуальное задание;
- Дневник практики;
- Отзыв руководителя практики;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения (в случае необходимости);

#### Содержание отчета

Содержание должно отражать все материалы, представленные в работе. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, с которых они начинаются. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

#### Введение

Во введении излагаются и обосновываются: объект и предмет, цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 страницы.

#### Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы в соответствии с содержанием и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст должен сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

#### Таблицы

Таблица помещается сразу же за первым упоминанием о ней. Название помещается над таблицей и пишется строчными буквами кроме первой прописной. Слово «Таблица 1.1 - Название» указывается один раз слева над таблицей и пишется также строчными буквами кроме первой прописной. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе пишут «Продолжение таблицы 1.1».

Таблицы могут иметь нумерацию как сквозную, так и по разделам. Во втором случае номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой, – номера раздела и номера таблицы. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они - самостоятельные. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Цифры в графах располагаются так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим и имели одинаковое количество десятичных знаков. Примечания к таблице пишутся под таблицей.

Если цифровые данные в пределах графы таблицы выражены в одних единицах измерения, то они указываются в заголовке каждой графы.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается.

#### Иллюстрации

Иллюстрация располагается по тексту сразу после первого упоминания, если она размещается на листе формата А4. Если формат больше, ее следует помещать в приложении.

Все иллюстрации подписываются словом «Рисунок» с указанием порядкового номера и названия (Рисунок 1 – Структура органов власти).

Нумерация иллюстраций допускается как по разделам, так и сквозная. Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Если нумерация идет по разделам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер раздела (Рисунок 1.1 – Структура органов власти).

Название помещают под иллюстрацией симметрично изображению, в конце названия точку не ставят.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные. В таком случае наименование рисунка помещается ниже пояснительных данных.

Рисунки выполняются на той же бумаге, что и текст. Цвет изображения – черный.

Фотографии должны быть четкими, контрастными, без фигурной обрезки краев. Если размер фотографии меньше формата А4, то она наклеивается на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации размещаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

## Формулы

Формулы должны быть выполнены машинописным, компьютерным способами или чертежным шрифтом высотой 5-7 мм. Не разрешается одну часть формулы вписывать от руки, а другую печатать.

Формулы выделяются из текста свободными строками и нумеруются так же, как таблицы и иллюстрации. Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Значения пояснений символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

## Цитаты

Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в другом издании. В этом случае ссылке должны предшествовать слова: Цит. по кн.

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения: могут быть модернизированы орфография и пунктуация по современным правилам, если это не индивидуальная орфография или пунктуация автора; могут быть пропущены отдельные слова в цитате при условии, что мысль автора не искажается и этот пропуск обозначается многоточием.

Цитаты закавычиваются кавычками. Кавычки не ставятся в стихотворной цитате, выключенной из текста. Ссылке на цитаты без кавычек предшествует сокращенное слово «смотрите» (см.).

## Ссылки

В тексте обязательны ссылки на источники статистических данных, цитат, иллюстраций, таблиц и в других необходимых случаях.

При ссылке на использованные источники приводятся порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, и номера страниц: [9, с. 28].

При ссылках на свой отчет указывают номера структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков. При ссылках на структурные части текста указывают номера разделов, приложений, подразделов, пунктов: «в соответствии с разделом 2», «согласно формуле (4)», «таблица 1.1, графа 3», «в соответствии с рисунком 1.2».

## Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Заголовок «Заключение» пишут с абзаца прописными буквами.

Объем заключения – 1-2 страницы.

## Список использованных источников

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Каждый документ, включенный в список, оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТ 7.1-2003. Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Заголовок «Список использованных источников» пишут симметрично тексту прописными буквами.

Порядок расположения источников:

- официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти);
- письменные памятники, документы;
- научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

## Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, дополнительные расчеты, акты внедрения, самостоятельные материалы прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение. Наверху по середине листа пишется слово «Приложение» и его буквенное обозначение, начиная с А, а под ним указывают «рекомендуемое», «справочное» или «информационное». При наличии только одного положения оно обозначается «Приложение А».

Рисунки и таблицы Приложений нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Оформление приложений производится точно так же, как и основного текста. После названия следует само Приложение, после в скобках указывается тип приложения – информационное, обязательное и т.д., оформленное по правилам текста, таблицы, рисунка, и т.д.

Примеры библиографических описаний

#### ОДНОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

Книги с одним, двумя и тремя авторами

Тимохина Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов : учеб-ное пособие / Т.Л.Тимохина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ», 2010. – 352 с.

Розанова Т.П. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма : Практикум / Т.П.Розанова, Т.В.Муртузалиева. – М. : Дашков и К, 2011. – 132 с.

Агафонова, Н.Н. Гражданское право : учеб. пособие / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова ; под общ. ред. А.Г. Кэлпина. – М. : Юрист, 2002. – 542 с.

Книги с четырьмя и более авторами

Грачева О.Ю. Организация туристического бизнеса : технология создания турпродукта : Учебно-практическое пособие / О.Ю.Грачева [и др.]. – М. : Дашков и К, 2012. – 276 с.

Запись под заглавием

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Большая советская энциклопедия / глав. ред. А.М.Прохоров. – М., 1972. – Т. 7. – С. 557.

Энциклопедический словарь Т-ва «Бр. А. и И. Гранат и Ко». – 7-е сов., перераб ист. – М., [1913]. – Т. 18. – С. 18-19. – год установлен по изданию Кауфмана И.М. Русские энциклопедии. – М., 1966. – Вып. 1. – С. 73.

Сборники без общего заглавия

Гиляровский, В.А. Москва и москвичи; Друзья и встречи; Люди театра / В. А. Гиляровский. – М. : ЭКСМО-пресс, 2001. – 638 с.

#### МНОГОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

Ключевский В.О. Сочинение: в 5 т. / под ред. А.Ф.Смирнова. – М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2001. – Т. 5. – С. 324-484.

#### СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ

Статья из сериального издания, статья из газеты

Елчанинов А.Г. Очерк истории военного искусства в России до Петра Великого /А.Г.Елчанинов // История русской армии и флота. – М.: Образование, 1911. – Т. 1. – 191 с.

Статья из журнала

Поникарова А.С., Шипова А.В., Горелова Е.Н. Формирование стратегии развития модели управления гостинично-ресторанным комплексом в гостинично-ресторанном бизнесе / А.С., Поникарова, А.В.Шипова, Е.Н.Горелова // Вестник Казанского технологического университета. – Казань: Изд-во КНИТУ, 2012. - № 24. – С. 180-184.

Раздел, глава

Малый, А.И. Введение в законодательство Европейского сообщества / А. Малый // Институты Европейского союза: учеб. пособие / А. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7-26.

Глазырин, Б.Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 / Б.Э. Глазырин // Office 2000: 5 кн. в 1: самоучитель / Э.М. Берлинер, И.Б. Глазырина, Б.Э. Глазырин. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281-298.

Электронные ресурсы локального доступа

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Электронные ресурсы Интернета

Библиографическое описание ресурсов Интернета содержит обязательные элементы описания: автор, дата, название, тип документа, другие данные.

В области других данных указывается полный адрес для доступа к документу.

Корпоративный проект «МАРС» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [2006]. – Режим доступа : // <http://www.mars.udsu.ru>. – [Загл. с экрана].

Косолапов А.Б. Технология организации туроператорской и турагенской деятельности [Электронный ресурс] / А.Б.Косолапов. – М. : КноРус, 2011 – Режим доступа: // <http://бизнес-учебники.рф/biznesom-upravlenie/tehnologiya-organizatsiya-turoperatorskoy.html>. – [Загл. с экрана].

## **7. Промежуточная аттестация обучающихся по практике**

Практика проводится в соответствии с учебным планом, форма аттестации – дифференцированный зачет, производственная практика.

Срок аттестации: последний рабочий день недели, завершающий практику.

Для оценки результатов освоения компетенций используется рейтинговая система оценки знаний обучающихся на основании Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса (Утверждено решением Ученого совета ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

Дифференцированный зачет по практике выставляется в соответствии с семестровым рейтинговым баллом по 100-бальной шкале. Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 60 до 100), при этом вводится следующая шкала перевода 100-бальной шкалы в 4-х бальную:

- от 87 до 100 баллов – «отлично»
- от 74 до 86 баллов – «хорошо»
- от 60 до 73 баллов – «удовлетворительно»
- 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики**

### **8.1. Основная литература**

<b>Основные источники информации</b>	<b>Количество экземпляров</b>
--------------------------------------	-------------------------------

Г.Н. Нуруллина, В.Н. Богданова, Современные технологические процессы в сфере услуг [Электронный ресурс] : Москва : Перо, 2022	<a href="http://ft.kstu.ru/ft/Bogdanova-Sovremennye_tehnol_protssesy_v_sfere_uslug.pdf">http://ft.kstu.ru/ft/Bogdanova-Sovremennye_tehnol_protssesy_v_sfere_uslug.pdf</a> Доступ с IP адресов КНИТУ
Ю.В. Терехина, Г.Н. Нуруллина, Современные бизнес-процессы в сервисе [Электронный ресурс] учебное пособие: Москва : Перо, 2022	<a href="http://ft.kstu.ru/ft/Nurullina-Sovremennye_bizness-protssesy_v_servise_Ch1.pdf">http://ft.kstu.ru/ft/Nurullina-Sovremennye_bizness-protssesy_v_servise_Ch1.pdf</a> Доступ с IP адресов КНИТУ
Н. И. Лапин, В. В. Карачаровский, Теория и практика инноватики [Прочее] : Москва : Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/bcode/495302">https://urait.ru/bcode/495302</a> Режим доступа: по подписке КНИТУ
Л. П. Гаврилов, Инновационные технологии в коммерции и бизнесе [Прочее] учебник для бакалавров: Москва : Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/bcode/508951">https://urait.ru/bcode/508951</a> Режим доступа: по подписке КНИТУ
Н. Н. Тельнова, Д. В. Сидорова, Н. Ю. Ермакова [и др.], Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс] : Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/76044.html">http://www.iprbookshop.ru/76044.html</a> Режим доступа: по подписке КНИТУ

## 8.2. Дополнительная литература

Дополнительные источники информации	Количество экземпляров
В.И. Богданова, Г.Н. Нуруллина, Технологические процессы в индустрии красоты [Прочее] учеб. пособие: М. : Перо, 2020	10 экз. УНИЦ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
В.Л. Попов, Н.Д. Кремлев, В.С. Ковшов [и др.], Управление инновационными проектами [Прочее] : Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=400057">https://znanium.com/catalog/document?id=400057</a> Режим доступа: по подписке КНИТУ
, Проектирование и технология изделий сферы быта и услуг [Методические указания] : Уфа : , 2000	1 экз. УНИЦ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
В. . Быков, В. . Неклюдов, И. . Голубев [и др.], Технология и организация сервисных услуг [Учебник] учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Сервис транспортных и технологич. машин и оборудования (Лесной комплекс)" напр. подготов. дипломир. спец. "Эксплуатация наземного транспорта и транспортного оборуд.": Йошкар-Ола : , 2005	1 экз. УНИЦ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
В.Т. Прохоров, Н.Г. Никуличева, В.Р. Кокарев, Технология восстановления потребительских свойств обуви [Учебник] : Шахты : , 2001	1 экз. УНИЦ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
Г.Н. Нуруллина, Рынок услуг индустрии красоты в Республике Татарстан и в городе Казань [Электронный ресурс] монография: М. : Перо, 2020	<a href="http://ft.kstu.ru/ft/Nurullina-Rynok_uslug_industrii_krasoty_v_RT_i_Kazan.pdf">http://ft.kstu.ru/ft/Nurullina-Rynok_uslug_industrii_krasoty_v_RT_i_Kazan.pdf</a> Доступ с IP адресов КНИТУ

### 8.3. Ресурсы сети "Интернет"

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ: Режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru/>
2. ЭБС «Лань»: Режим доступа: <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт»: Режим доступа: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «Znanium.com»: Режим доступа: <http://znanium.com/>
5. ЭБС IPRSmart: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
6. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>

### 9. Материально-техническое обеспечение практики

Учебные аудитории для проведения учебных занятий оснащены оборудованием:

- 1 Интерактивная система SMART SBM600i6,
- 2 Ноутбук ASUSX 552/N3540/4Gb/500/DVD/M920 1 Gb

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой:

1. Компьютер персональный RAY P294 2011 на базе процессора INTEL Core i3-2120 3.3 ГГц
2. Принтер Canon 2011 Laser LBP-1120 A4 USB

с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационную среду КНИТУ. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Лицензированное программное обеспечение и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое в учебном процессе при освоении дисциплины «Практика»:

1. MicrosoftWindows
2. MicrosoftOffice

В случае проведении практики в профильной организации, обучающемуся предоставляются оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющим выполнить определённые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с договором о практической подготовке.

УНИЦ

Согласовано

### 10. Образовательные технологии

Занятия в интерактивной форме не предусмотрены учебным планом